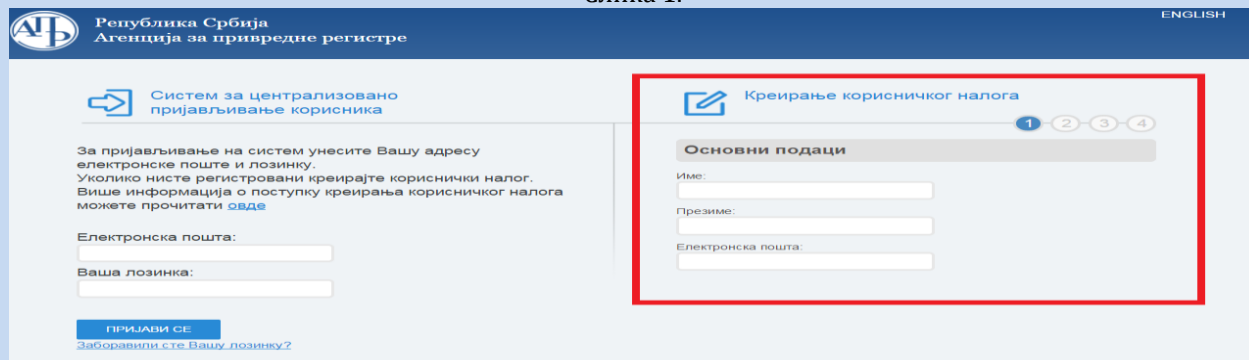


**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА
И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

**А. Поступак достављања консолидованог
годишњег финансијског извештаја**

- 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.).

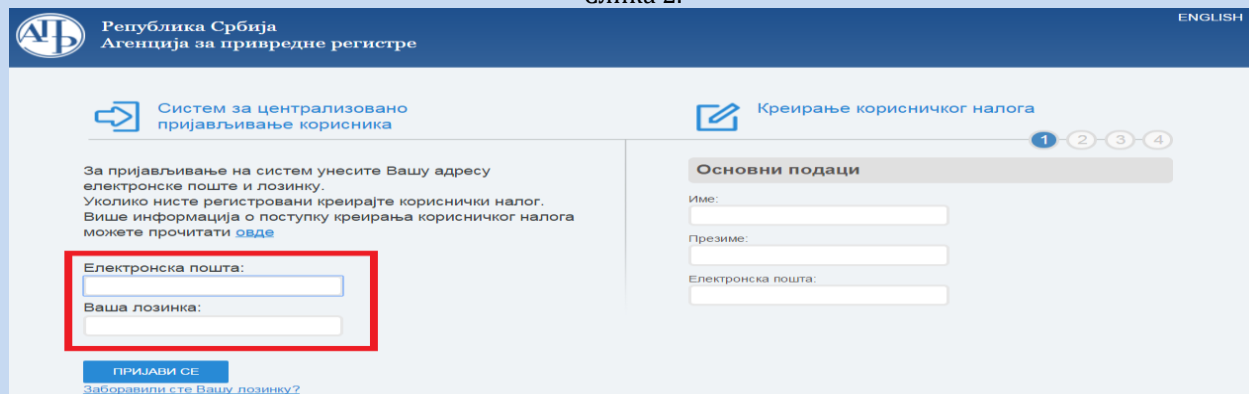
Слика 1.



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.

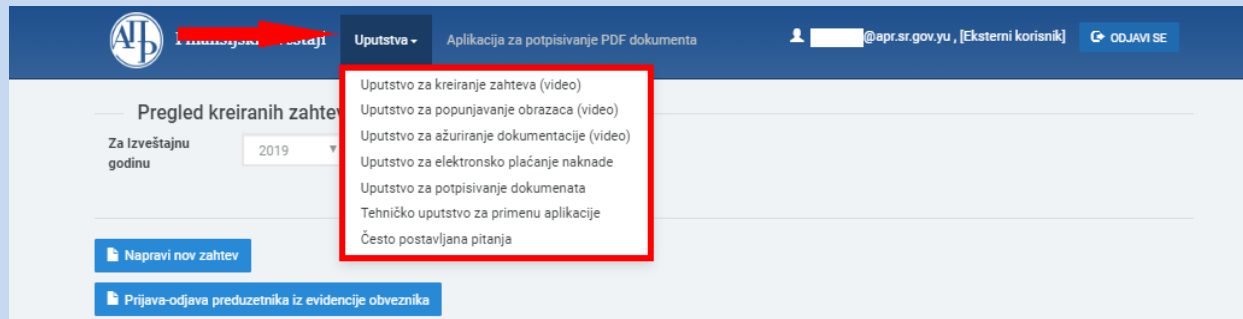
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2.).

Слика 2.



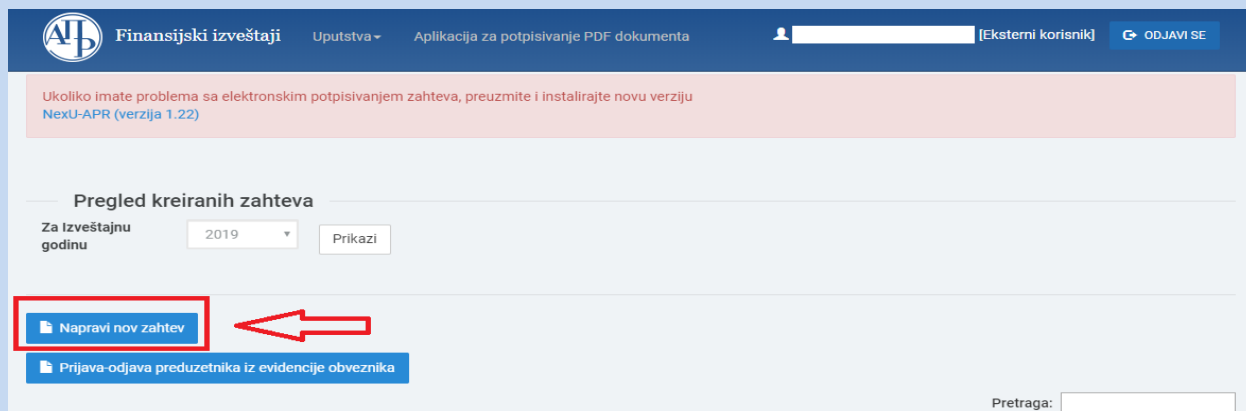
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог (Слика 3.).

Слика 3.



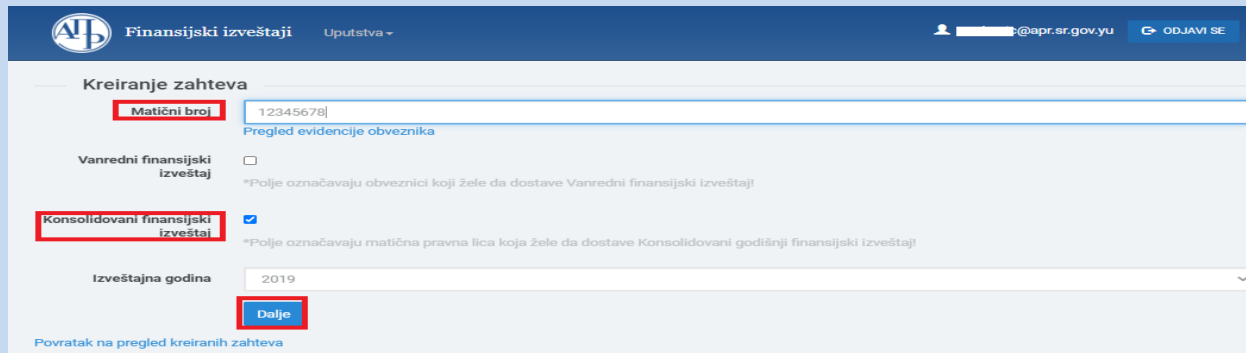
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

Слика 4.



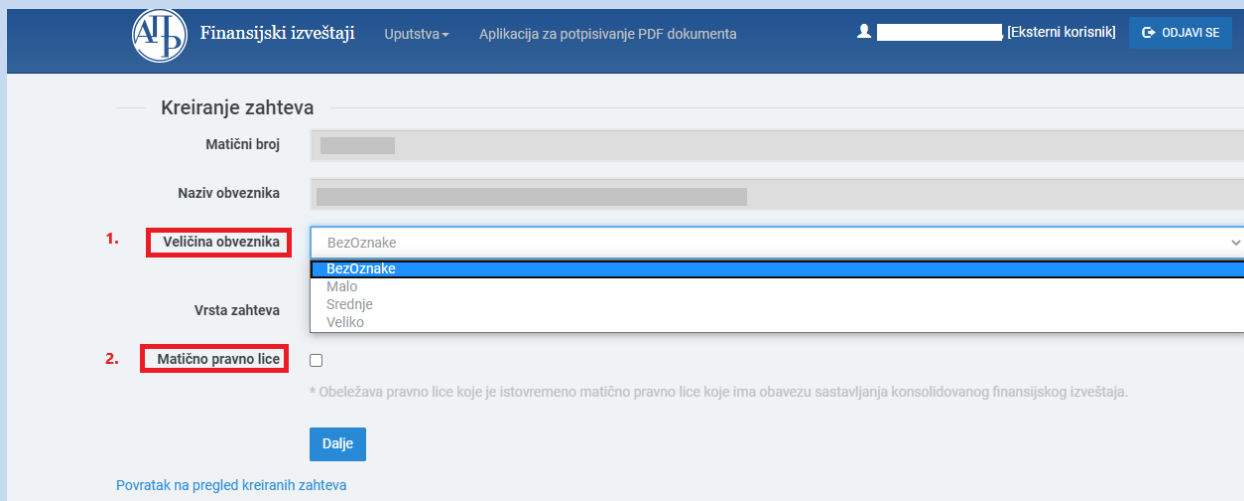
V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај, обавезно означава поље консолидовани годишњи финансијски извештај и наставља „Даље“ (Слика 5.).

Слика 5.



VI. Након тога појављује се прозор као на следећој слици:

Слика 6.



Kreiranje zahteva

Matični broj: [text field]

Naziv obveznika: [text field]

1. **Veličina obveznika**: [dropdown menu showing: BezOznake, BezOznake, Malo, Srednje, Veliko]

Vrsta zahteva: [dropdown menu showing: BezOznake, Malo, Srednje, Veliko]

2. **Matično pravno lice**: ☐

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

Dalje

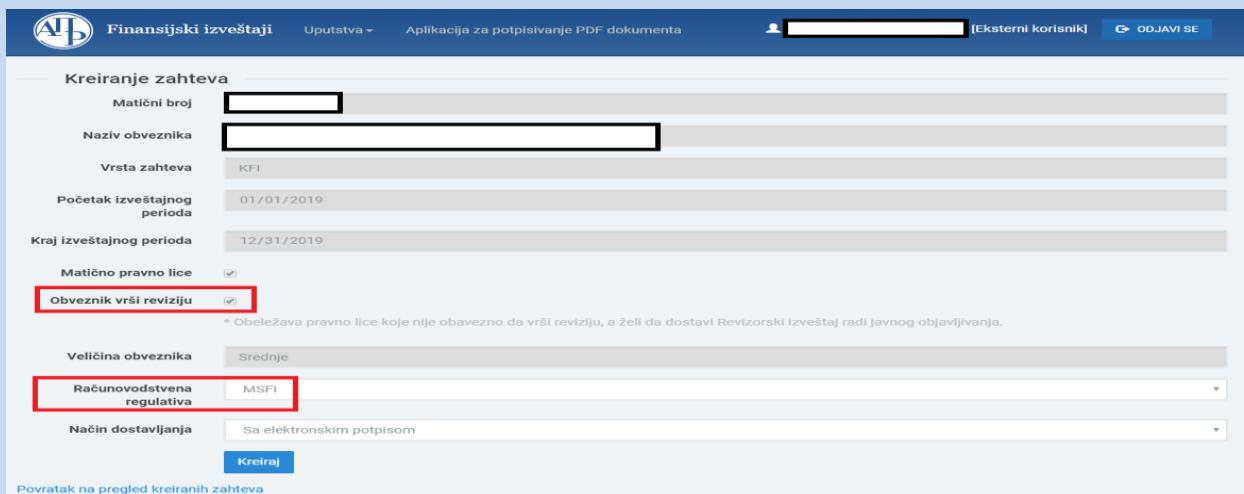
[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 6.:

- 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.
- 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.

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

Слика 7.



Kreiranje zahteva

Matični broj: [text field]

Naziv obveznika: [text field]

Vrsta zahteva: KFI

Početak izveštajnog perioda: 01/01/2019

Kraj izveštajnog perioda: 12/31/2019

Matično pravno lice: ☒

Obveznik vrši reviziju: ☒

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

Veličina obveznika: Srednje

Računovodstvena regulativa: [dropdown menu showing: MSFI, MSFI]

Način dostavljanja: Sa elektronskim potpisom

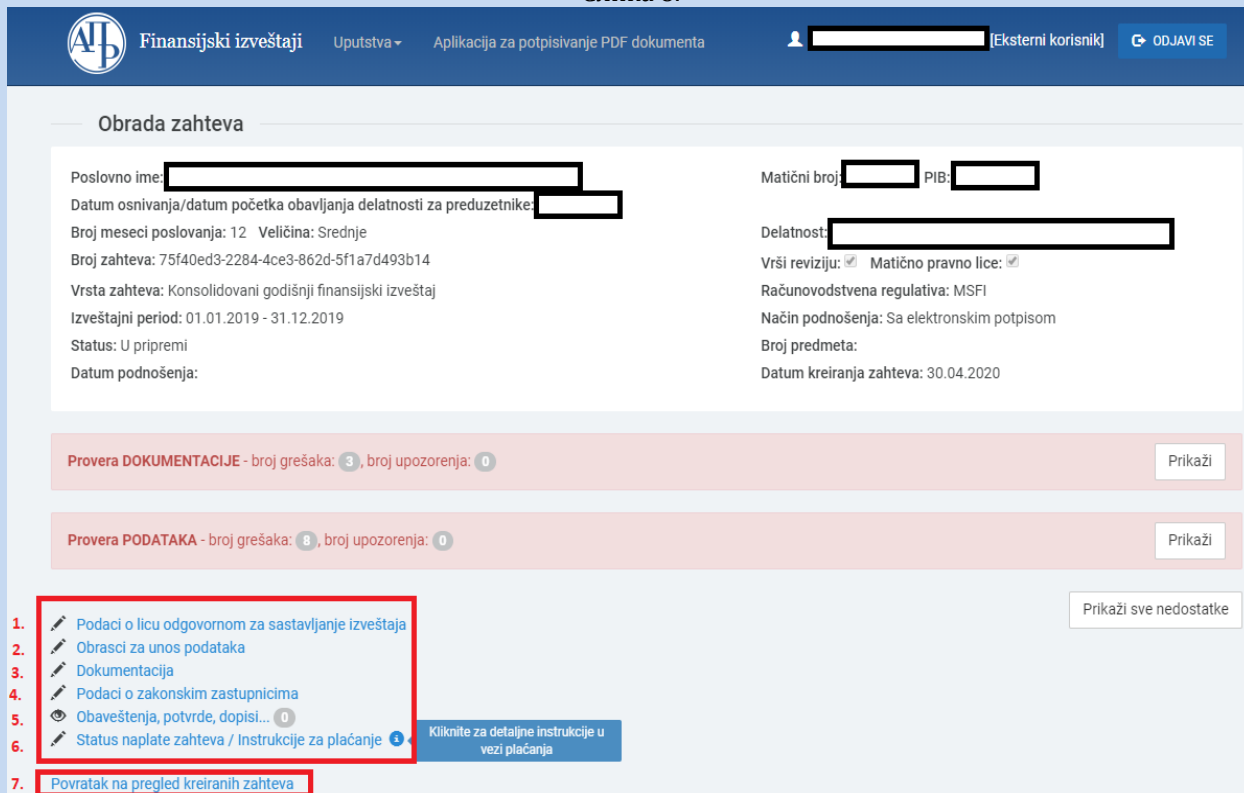
Kreiraj

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

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

VIII. Кликом на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.



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

Obrada zahteva

Poslovno ime: [redacted] Matični broj: [redacted] PIB: [redacted]

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

Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Srednje

Broj zahteva: 75f40ed3-2284-4ce3-862d-5f1a7d493b14

Delatnost: [redacted]

Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj

Vrši reviziju: ☒ Matično pravno lice: ☒

Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019

Računovodstvena regulativa: MSFI

Status: U pripremi

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Datum podnošenja:

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 1
7. Povratak na pregled kreiranih zahteva

Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja

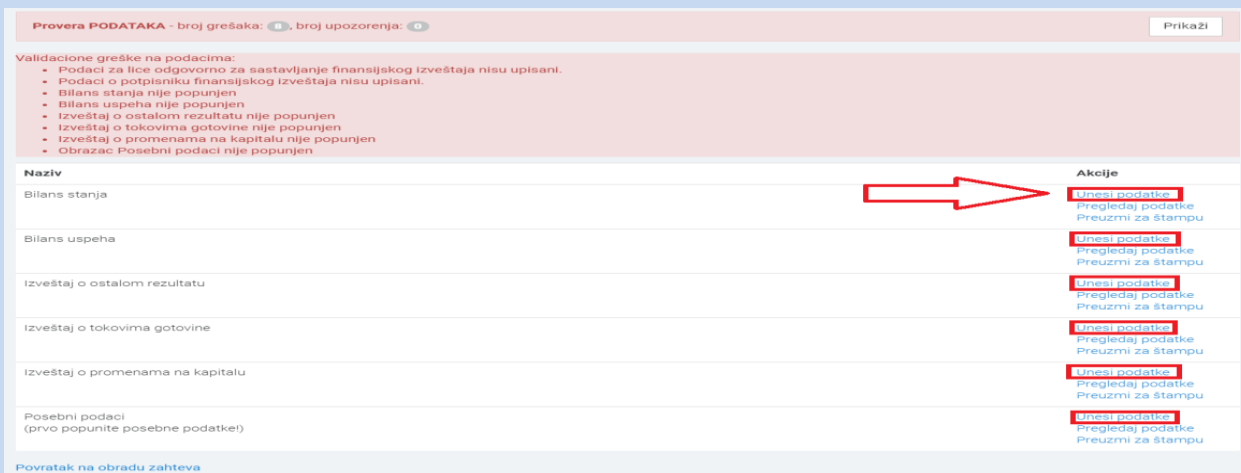
Објашњење слике 8. :

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)

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

- Кликом на „Унеси податке“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити (Слика 9.1.).

Слика 9.1.



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

Validationone 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

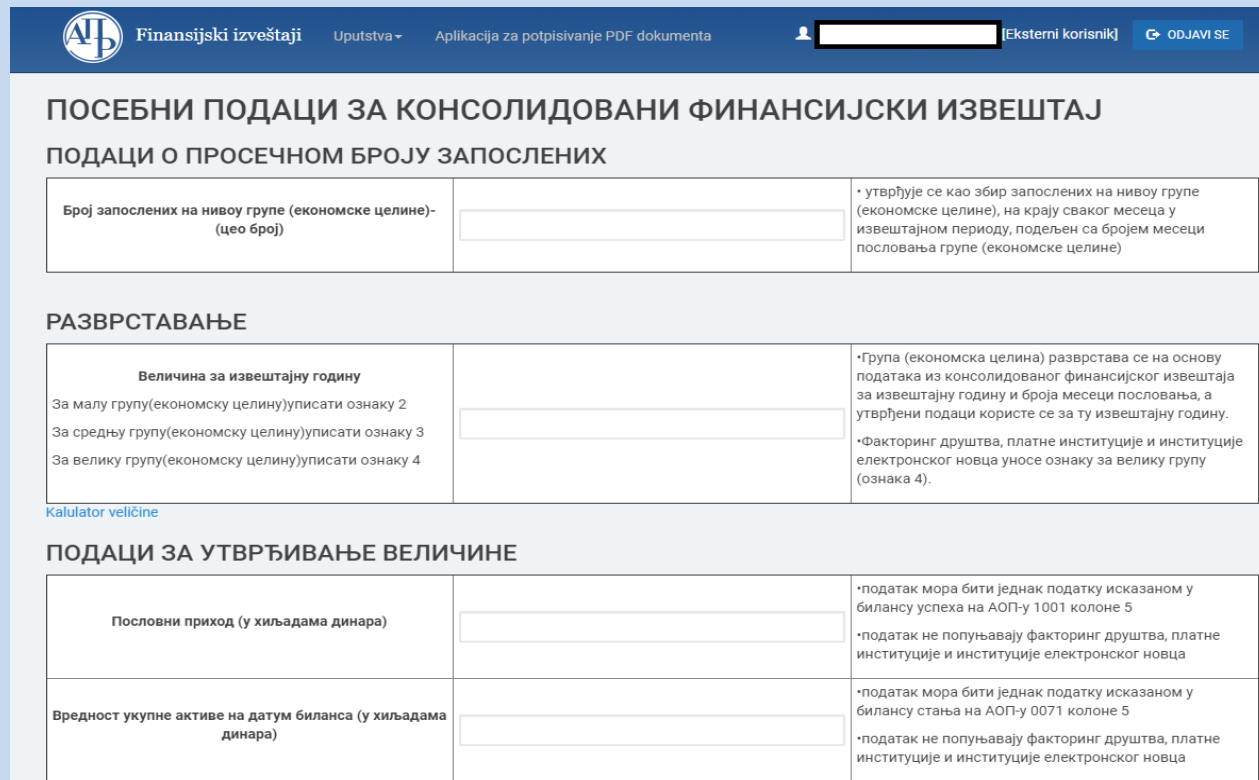
Naziv	Akcije
Bilans stanja	Uнеси податке Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Uнеси податке Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Izveštaj o ostalom rezultatu	Uнеси податке Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Izveštaj o tokovima gotovine	Uнеси податке Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Izveštaj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

[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

POSEBNI PODACI ZA KONSOOLIDOVANI FINANSIJSKI IZVEŠTAJ

PODACI O PROSECNOM BROJU ZAPOSLENIH

Број запослених на нивоу групе (економске целине)- (цео број)		• 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

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		•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. •Факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца уносе ознаку за велику групу (ознака 4).
---	--	---

[Kalulator veličine](#)

PODACI ZA UTVRĐIVANJE VELIČINE

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

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

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.	0	*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.
---	---	--

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

Редни број	Пословно име правног лица	Држава	Седиште	Матични број

Објашњење слике 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 извештајну 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.
 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 признавањем ефекта без кориговања упоредних података**, а након добијања сагласности Агенције да могу попунити то поље. За добијање сагласности је потребно поднети *Захтев за ослобађањем од контролних правила која спречавају достављање финансијског извештаја обевзника који има прву примену МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података* (доступан на интернет страници Агенције) на и-мејл адресу finizvestaji@apr.gov.rs. Свим осталим обевзницима у пољу 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).
- **На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на слици 9.3.:**

Слика 9.3.

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. **Сачувај образац**
2. **Сачувај и увежи XML**
3. **Сачувај и преузми XML**
4. **Сачувај образац и врати се назад**

Објашњење:

1. „Сачувај образац“ – команду треба користити повремено у току попуњавања обрасца, како се подаци не би избрисали са онлајн сервера (преорука 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.

Х. Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се приказују по извршеном уносу података у све прописане обрасце и када у обрасцу или између образаца постоје одређена рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола образаца (Слика 10.1).

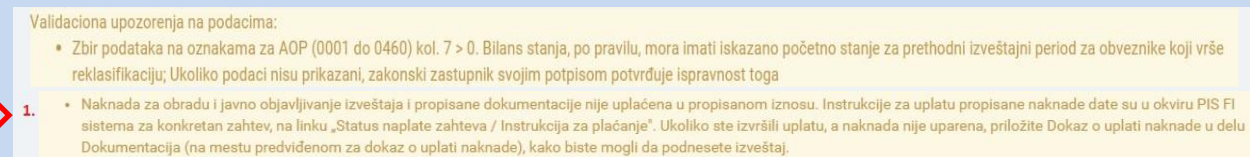
Слика 10.1.



Леви и десни збир представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=“ у датој рачунско-логичкој контроли. **Разлика** приказује износ за који се та 2 збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

Валидациона упозорења (означена су жутом бојом) се јављају да упозоре 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 10.2.).

Слика 10.2.



1. Истакнуто упозорење везано за накнаду указује да накнада није упарена са предметом у прописаном износу. Оног тренутка када се уплата повеже са предметом - упозорење нестаје. Напомињемо да је од тренутка уплате накнаде у пошти или банци путем налога за плаћање потребно један или два дана како би средства била евидентирана на рачуну Агенције. Препорука је да не чекате управљање уплате са предметом већ у делу „Документација“ на предвиђено место **приложите доказ о уплати**, а у поступку обраде предмета оператери обраде ће упарити уплату уколико се у међувремену аутоматски не упари.

XI. Документација - кликом на овај линк, добија се страница путем које се доставља документација:

Слика 11.

Validacione greške na dokumentaciji:					
• Dokument sa nazivom "Napomene uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine" niste priložili. • Dokument sa nazivom "Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine" niste priložili.					
4. Dodaj elektronski ulazni dokument	Barkod	Obavezan potpis	1. Obavezan	Napomena	5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Napomene uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine		☒	☒		☒ 2. Azuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine		☒	☒		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine na stranom jeziku		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije	7100054236011	☒	☒		☒ 3. Azuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije na stranom jeziku		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine na stranom jeziku		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom fi izmenjene sadržine koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		☐ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade		☐	☐		☐ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		☐ Azuriraj elektronski ulazni dokument

Објашњење слике 11.:

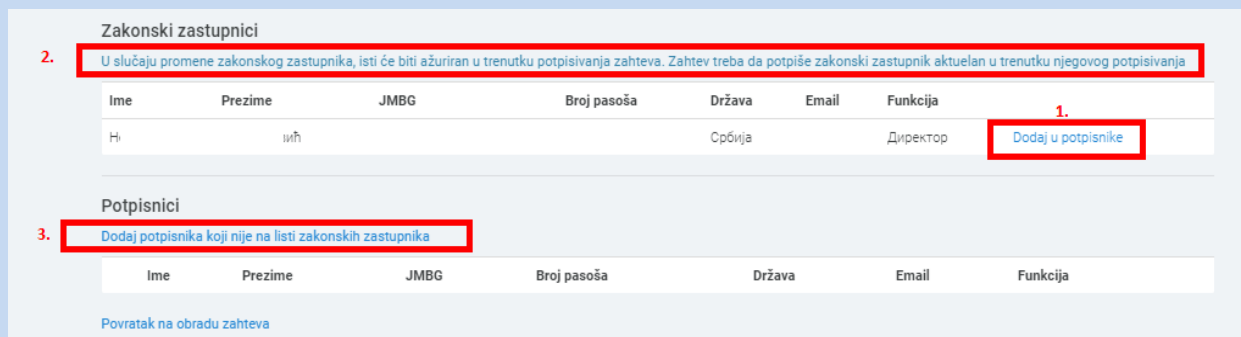
- У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обвезник нема.
- Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме **Choose File** 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 учитавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.

Напомене:

- Документа са означеном колоном „Обавезан потпис“ пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана квалификованим електронским потписом.
- Потписивање докумената од стране овлашћеног лица које нема електронски потпис:
Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена документа потписује лице које нема електронски потпис (нпр. председник скупштине, оснивачи, председник надзорног одбора, и сл.), документ се израђује у папирном облику, 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 документ у слободној форми која се додаје у делу „Документација“.

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

Слика 12.



Zakonski zastupnici

2. U slučaju promene zakonskog zastupnika, isti će biti ažuriran u trenutku potpisivanja zahteva. Zahtev treba da potpiše zakonski zastupnik aktuelan u trenutku njegovog potpisivanja

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
И	ић			Србија		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 слике 12:

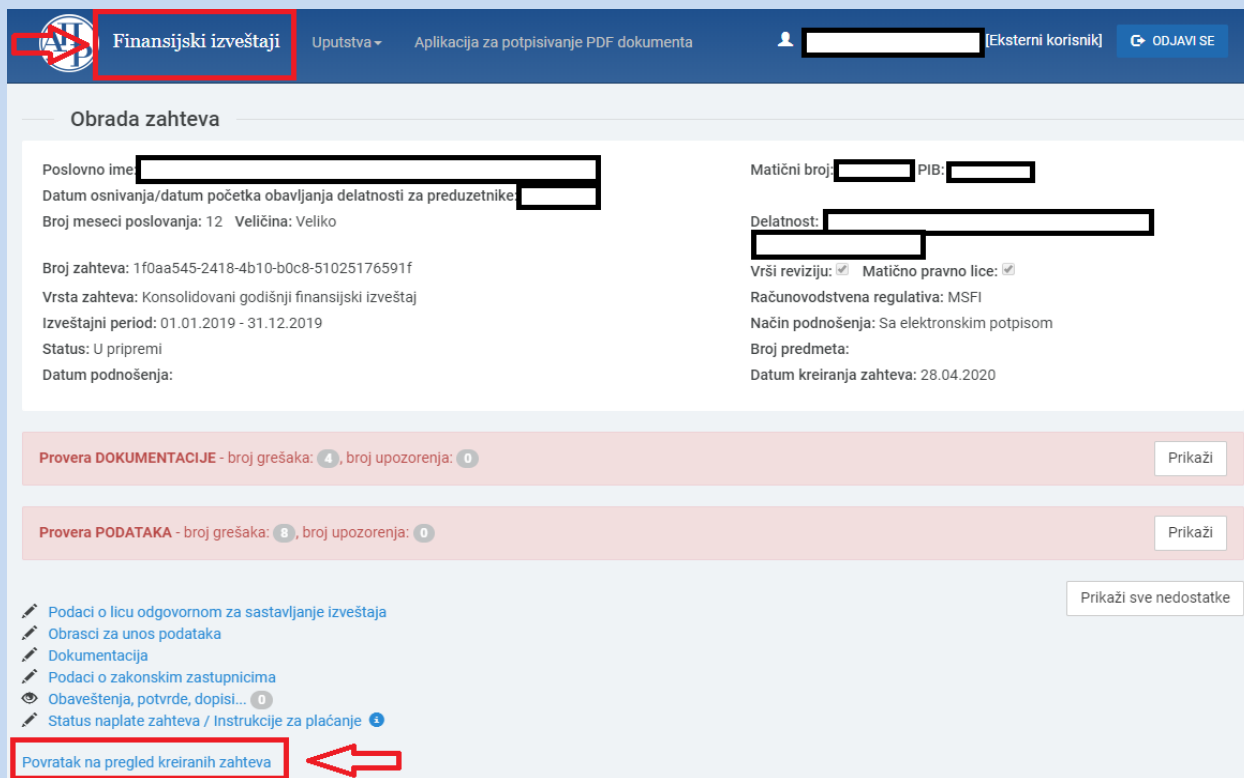
1. Подаци о потписнику могу се унети кликом на дугме „Додај у потписнике“ поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл адреса законског заступника и затим снима.
2. Извештај мора да потпише **законски заступник који је актуелан у тренутку подношења извештаја**.
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 именовању и сл.).

XIII. 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 13.1.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 13.1.



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](#)

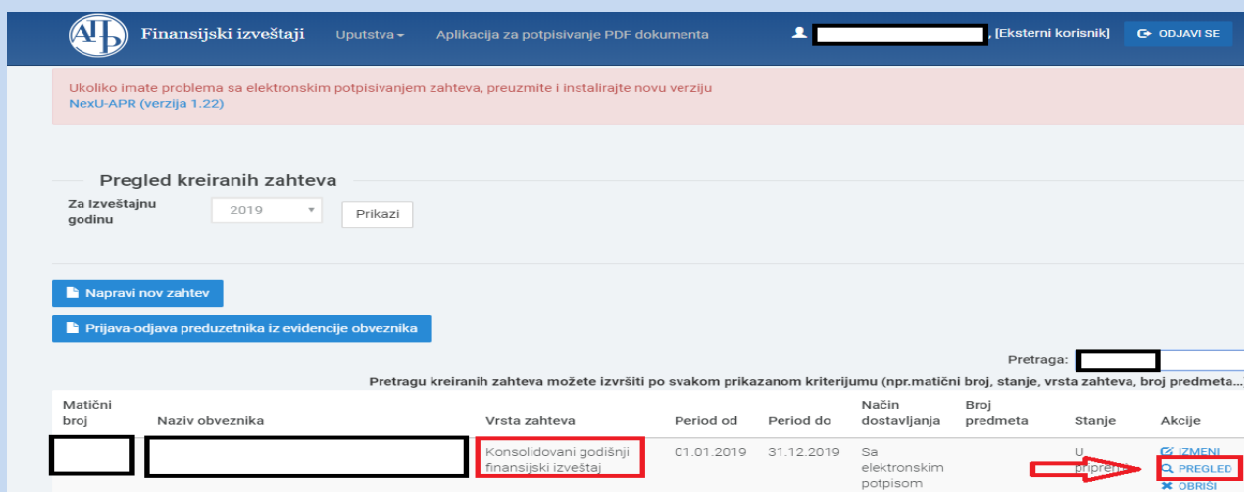
[Prikaži sve nedostatke](#)

- 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 1

Povratak na pregled kreiranih zahteva 

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

Слика 13.2.



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 [Prikaži](#)

[Napravi nov zahtev](#)

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

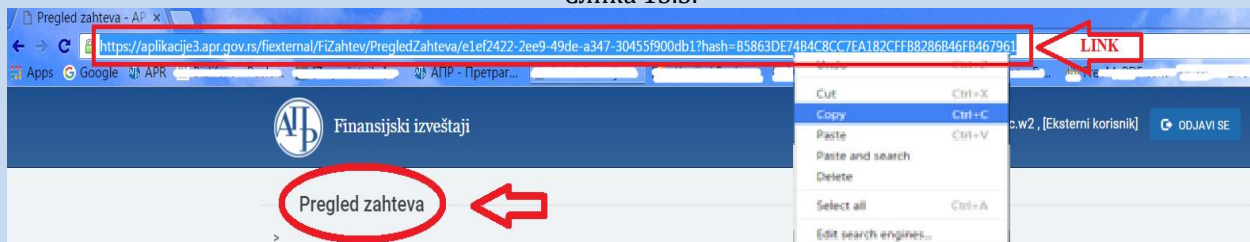
Pretraga: [redacted]

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 13.3.) 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.

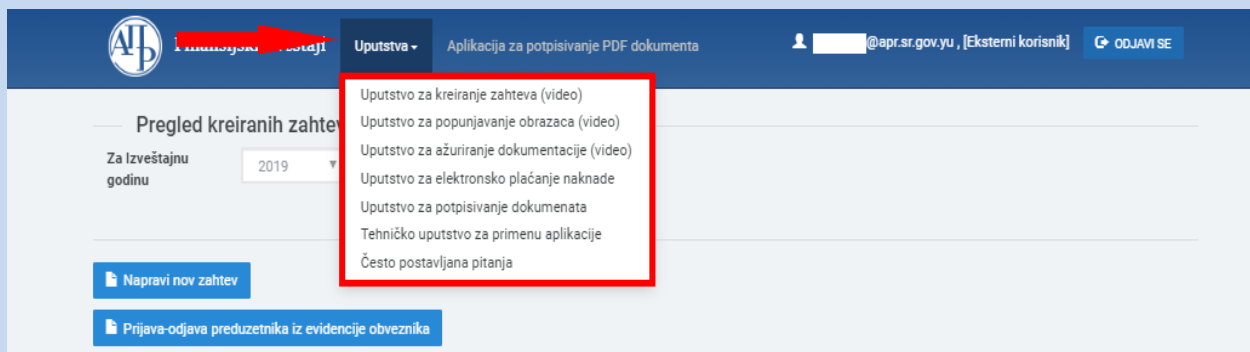
Слика 13.3.



Напомена: Пре самог потписивања извештаја законски заступник је дужан да прегледа комплетан захтев и утврди да ли је сагласан са садржајем образаца измењене садржине и приложеном документацијом.

4. На дну странице се налази дугме „ЗАПОЧНИ ПОДНОШЕЊЕ“ на које треба кликнути и затим одабрати квалификовани електронски сертификат законског заступника (инструкције око потписивања дате су у упутству коме се приступа преко линка: [Упутство за потписивање докумената](#)). 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 13.4.



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 употребу“. Од тог момента извештај је запримљен у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истом.

В. Поступање по обавештењу о недостацима

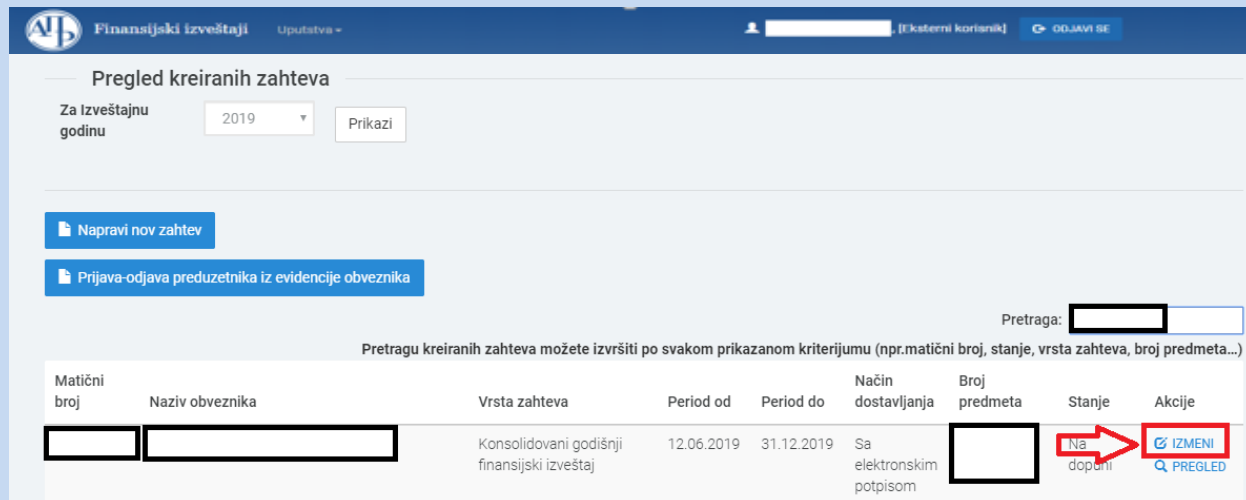
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу „Финансијски извештаји“ јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...“**, или
2. На сајту – у делу „Финансијски извештаји“ - “Претрага евиденције обвезника“ или преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције „Предмети у раду“ и клика на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима у извештају, корисник 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 14.) 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 14.



Finansijski izveštaji Uputstva

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

Када се исправе сви утврђени недостаци потребно је поново потписати извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XIII).

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:

- У апликацији – на линку „Обавештења, потврде, дописи...“, или
- На сајту – преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> када се унесе матични број обвезника и изабере опција „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, затим „Консолидовани годишњи финансијски извештај“ и после тога кликне на „2019“.

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