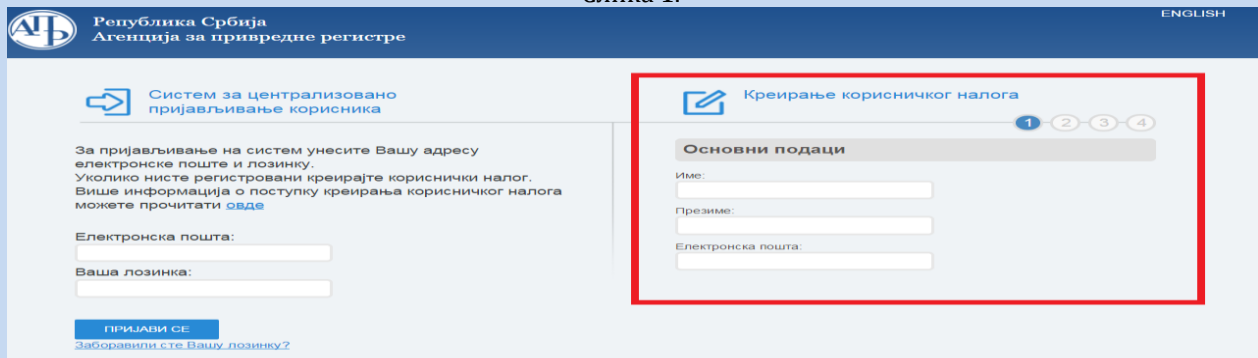


**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ
ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

**А. Поступак достављања замене документације уз
консолидовани годишњи финансијски извештај**

- 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.).

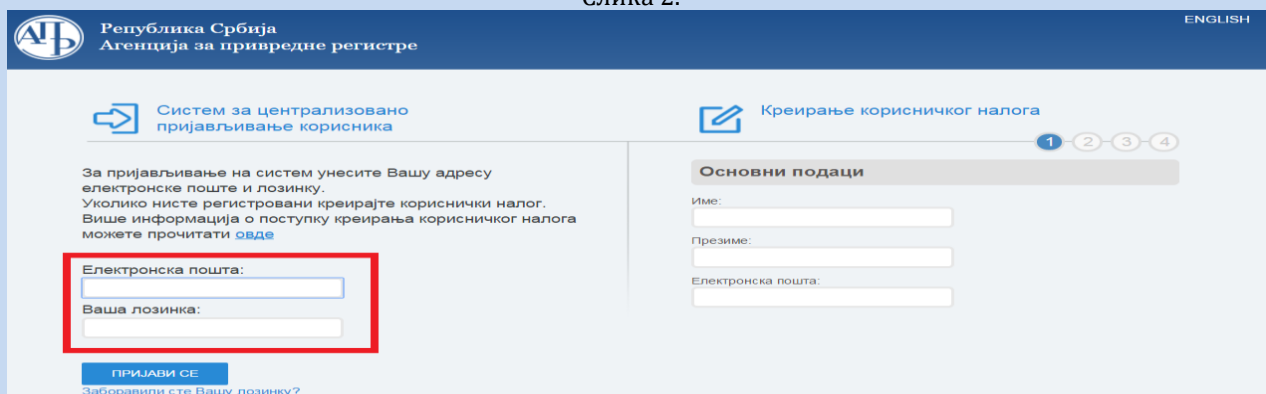
Слика 1.



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.

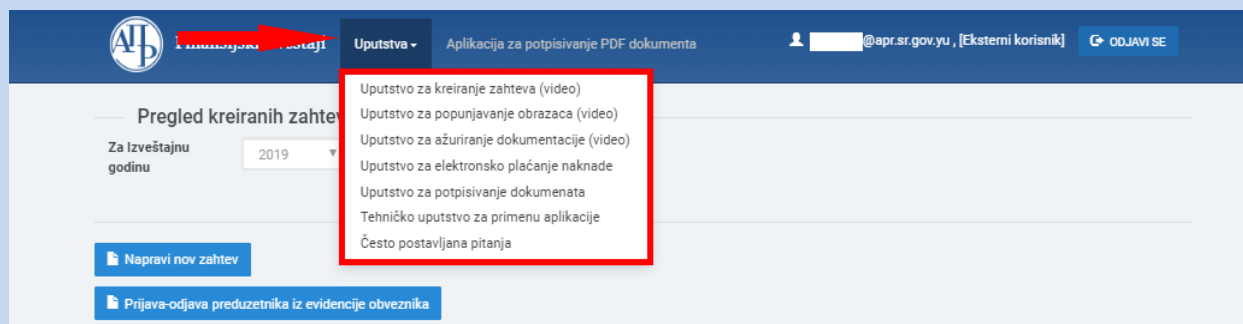
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2.).

Слика 2.



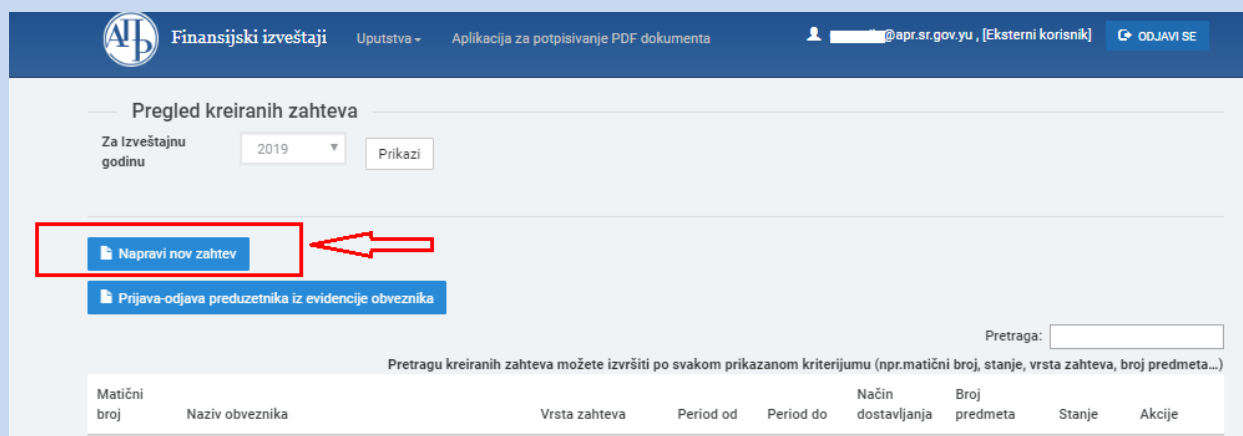
- III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог (Слика 3.).

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.

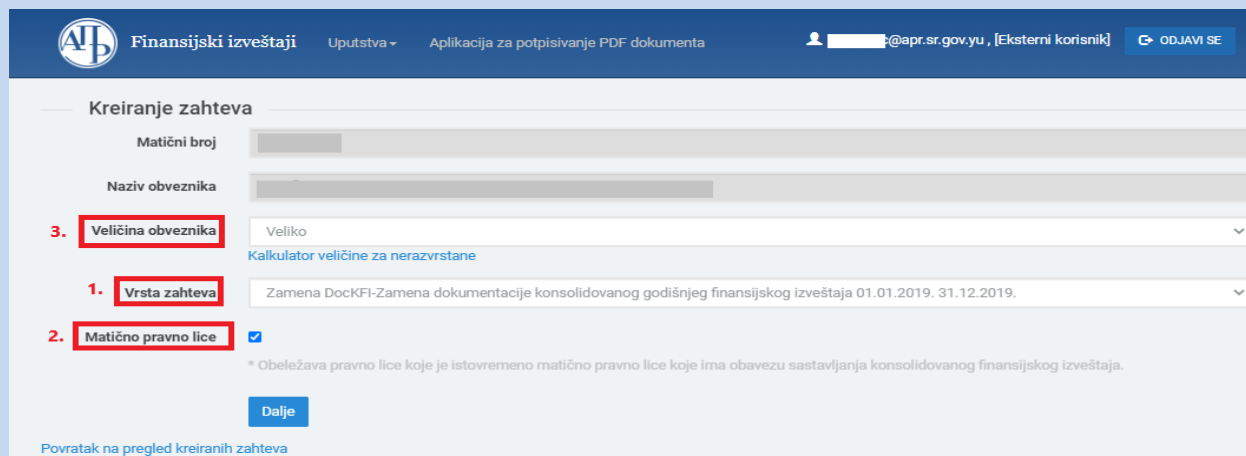


V. У следећем кораку, корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај, обавезно означава поље консолидовани годишњи финансијски извештај и наставља „**Даље**“. (Слика 5.)

Слика 5.

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

Слика 6.



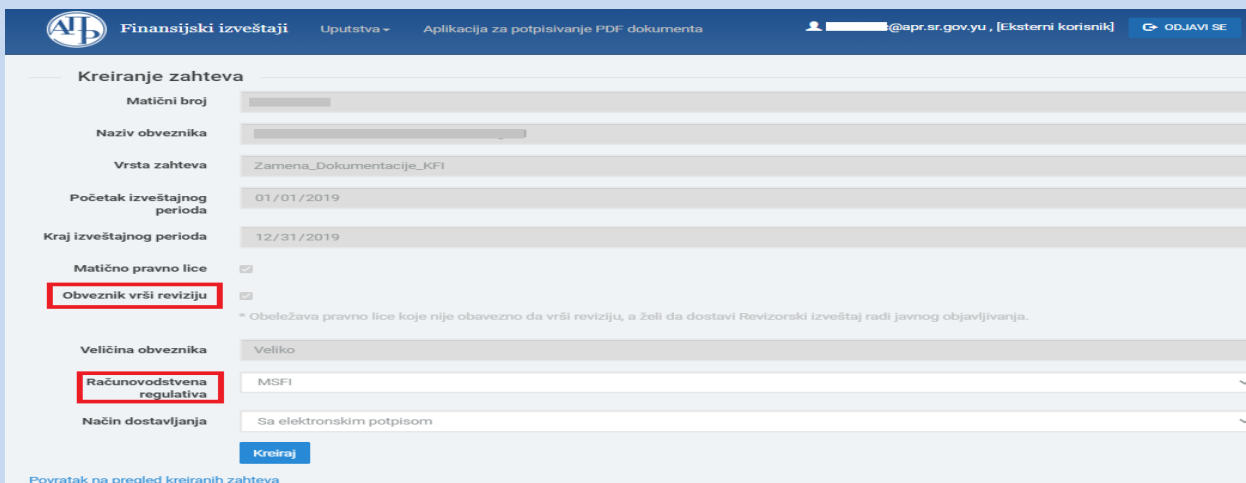
Објашњење слике 6. :

1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „Замена ДоцКФИ – Замена документације консолидованог годишњег финансијског извештаја“.
2. Опцију „Матично правно лице“ корисник обавезно обележава.
3. Разврставање групе правних лица, на основу података из консолидованог годишњег финансијског извештаја за 2019. годину, врши матично правно лице самостално или уз помоћ калкулатора, и сагласно томе обележава величину групе: мала, средња или велика (Слика 6).

Напомена: Захтев за замену документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај за 2019. годину може се састављати тек када је редовни годишњи финансијски извештај конкретне групе правних лица за 2019. годину јавно објављен.

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

Слика 7.



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

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

Слика 8.

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 посебни подаци, односно поља где се означава предмет замене (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. Кликком 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 сл.).

IX. Обрасци за унос података – кликом на овај линк, приказује се страница са обрасцем „Предмет замене“:

Слика 9.1.

- Кликом на „Унеси податке“, на линку десно, отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити

Слика 9.2.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПРЕДМЕТ ЗАМЕНЕ (предмет замене означите уносом броја 1 у поље замене које вршите)

1.	Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја	1
	Годишњи извештај о пословању замени Годишњим извештајем о пословању измењене садржине	0
	Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	0
2.	Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним податком о броју запослених	1
3.	Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним списком правних лица која су обухваћена консолидацијом	1
	Одлука о усвајању консолидованог годишњег финансијског извештаја замени новом Одлуком о усвајању тог извештаја	0

Објашњење слике 9.2.:

- Уколико обвезник жели да Изјаву да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја – потребно је уписати број 1.
- Уколико обвезник жели да замени податак о броју запослених– потребно је уписати број 1.
- Уколико обвезник жели да измени списак правних лица која су обухваћена консолидацијом– потребно је уписати број 1.

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

Слика 9.3.

ПОСЕБНИ ПОДАЦИ

попуњавају обвезници који мењају број запослених

ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Просечан број запослених (цео број)	1	- утврђује се као збир запослених на крају сваког месеца у обрачунском периоду, подељен са бројем месеци пословања - попуњавају сва правна лица и предузетници
-------------------------------------	---	---

РАЗВРСТАВАЊЕ

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

Величина за наредну пословну годину За микро правно лице уписати ознаку 1 За мало правно лице уписати ознаку 2 За средње правно лице уписати ознаку 3 За велико правно лице уписати ознаку 4	1	- Платне институције, финансијске институције осим приватних инвестиционих фондова, централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности и факторинг друштва уносе ознаку за велика правна лица (ознака 4) - Новооснована правна лица разврставају се на основу података из финансијског извештаја за пословну годину у којој су основани и броја месеци пословања, а утврђени подаци користе се за ту и наредну годину
---	---	---

Kalulator veličine

Објашњење слике 9.3.:

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

Слика 9.4.

СПИСАК ПРАВНИХ ЛИЦА КОЈА СУ ОБУХВАЋЕНА КОНСОЛИДАЦИЈОМ (без података за матично правно лице) - попуњавају обвезници који мењају списак правних лица обухваћених консолидацијом

Редни број	Пословно име правног лица	Држава	Седиште	Матични број

Објашњење слике 9.4.:

- У случају измене списка правних лица која су обухваћена консолидацијом, обвезник је дужан да поново унесе све предвиђене податке о тим правним лицима.
 - У случају осталих предмета замене, подаци са слике 9.4. се не попуњавају.
- На дну обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

Слика 9.5.

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 слике 9.5.:

- Команде означене бројевима 1., 2., и 3., односно „Сачувај образац“, „Сачувај и увези XML“ и „Сачувај и преузми XML“ у овом обрасцу неће бити потребне.
- Команда број 4., односно „Сачувај образац и врати се назад“ – служи да се сачува избор након уписивања документације која ће се мењати.

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

Слика 10.

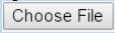
Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0

5. Dodaj elektronski ulazni dokument 1. Obavezan 6. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja		☒	☐		☒ 3. Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju izmenjene sadržine		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa odgovarajućim finansijskim izveštajem koji je bio predmet revizije		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
2. Izjašnjenje odgovornog lica o razlozima zamene	710009200669	☒	☐		4. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade		☐	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење слике 10.:

1. У колони „**Обавезан**“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави. Такође, обавезна је сва документација која је означена као предмет замене (бројем 1) у „Посебним подацима“.
2. Документ „**Изјашњење одговорног лица о разлозима замене**“ доставља се у сваком комплету документације у склопу захтева за замену документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај. Када се врши замена броја запослених, одговорно лице је увек актуелни законски заступник, а у случајевима замене изјаве одлуком, или неисправне одлуке новом, исправном одлуком, одговорно лице је представник органа управљања или лице које је наведено као доносилац одговарајуће одлуке. Ако се замењује финансијски извештај који је грешком достављен у прилогу ревизорског извештаја исправним финансијским извештајем на који се заиста односи мишљење ревизора, изјашњење мора потписати кључни ревизорски партнер. Изјашњење одговорног лица мора се односити на правно лице за које је достављена замена као и на конкретну замену, а разлози замене морају бити јасно наведени. Уколико су у изјашњењу дати и одређени подаци, они морају бити усаглашени са подацима из документа на које се изјашњење односи.
3. 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).
4. Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „**Избриши улазни документ**“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
5. Линк „**Додај електронски улазни документ**“ се користи за додавање додатних докумената која обвезник жели, а која нису на приказаној листи.
6. 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.
- Уколико постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност у виду посебног документа у слободној форми који се поставља на предвиђено место у делу „Документација“.

XI. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница 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
Н	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 11.:

1. Подаци о потписнику могу се унети кликом на дугме „**Додај у потписнике**“ поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл адреса законског заступника и затим снима.
2. 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.).

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, **потписивање и достављање извештаја врши се на следећи начин:**

1. Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 12.1.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.1.

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

Obrada zahteva

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: 28.12.1990		
Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko		
Broj zahteva:		
Vrsta zahteva: Zamenjena dokumentacija konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja		
Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019		
Status: U pripremi		
Datum podnošenja:		

Delatnost:

Vrši reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐

Računovodstvena regulativa: MSFI

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta:

Datum kreiranja zahteva: 26.06.2020

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

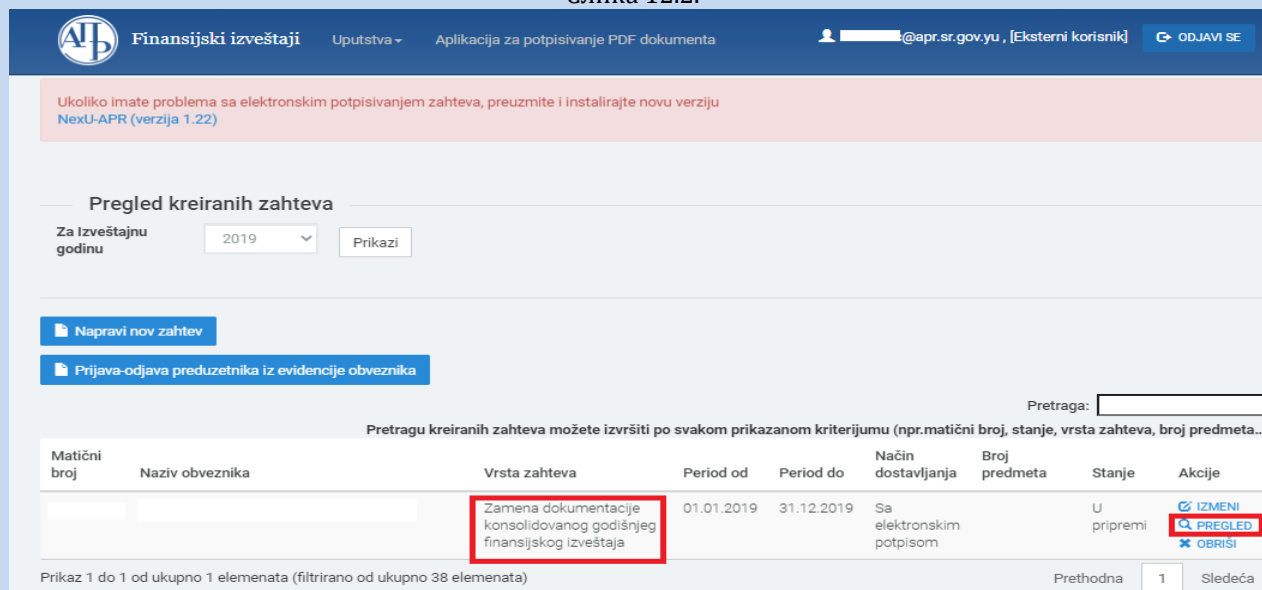
Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0 **Prikaži**

Prikaži sve nedostatke

Povratak na pregled kreiranih zahteva

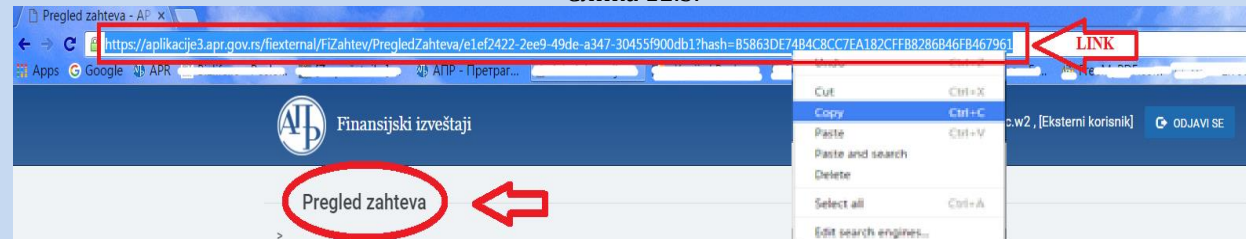
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 12.2.):

Слика 12.2.



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

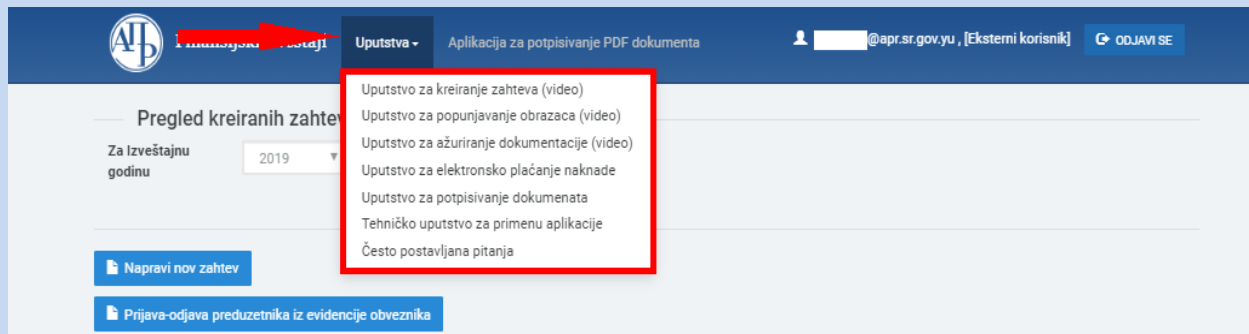
Слика 12.3.



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

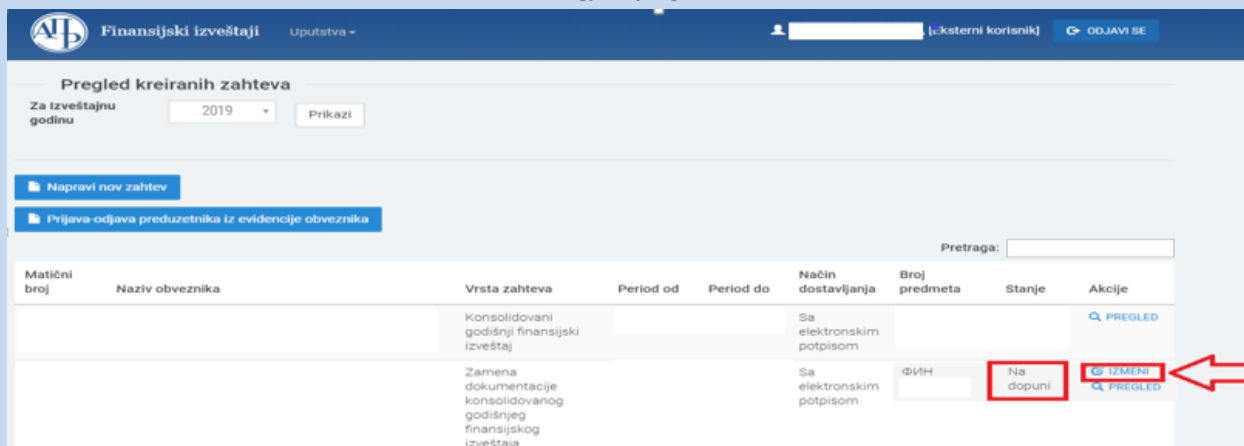
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу „Финансијски извештаји“ јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског 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 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 13.) 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 13.





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

Уколико су отклоњени сви недостаци, достављена документација ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници, 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, потврде, дописи...”**, или
2. На сајту – преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/>, када се унесе матични број обвезника, изабере опција „Јавно објављени исправни финансијски извештаји”, затим „Консолидовани годишњи финансијски извештај” и 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