

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

A. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја

ВАЖНА НАПОМЕНА: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља извештај. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља извештај, потребно је да **без одлагања упутити рекламацију на и-мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs**. После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

- I. Корисници који немају направљен кориснички налог у Посебном информационом систему Агенције неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога. (Слика 1.)

Слика 1.

The screenshot shows the APR (Agency for Business Registers) website. The header includes the APR logo and the text 'Република Србија Агенција за привредне регистре' and 'ENGLISH'. The main content area has two columns. The left column is titled 'Систем за централизовано пријављивање корисника' and contains instructions for registration, a form for email and password, and a 'ПРИЈАВИ СЕ' button. The right column is titled 'Креирање корисничког налога' and contains a progress indicator with four steps (1, 2, 3, 4) and a form for 'Основни подаци' (Basic data) with fields for Name, Surname, and Email. This right column is highlighted with a red box.

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.

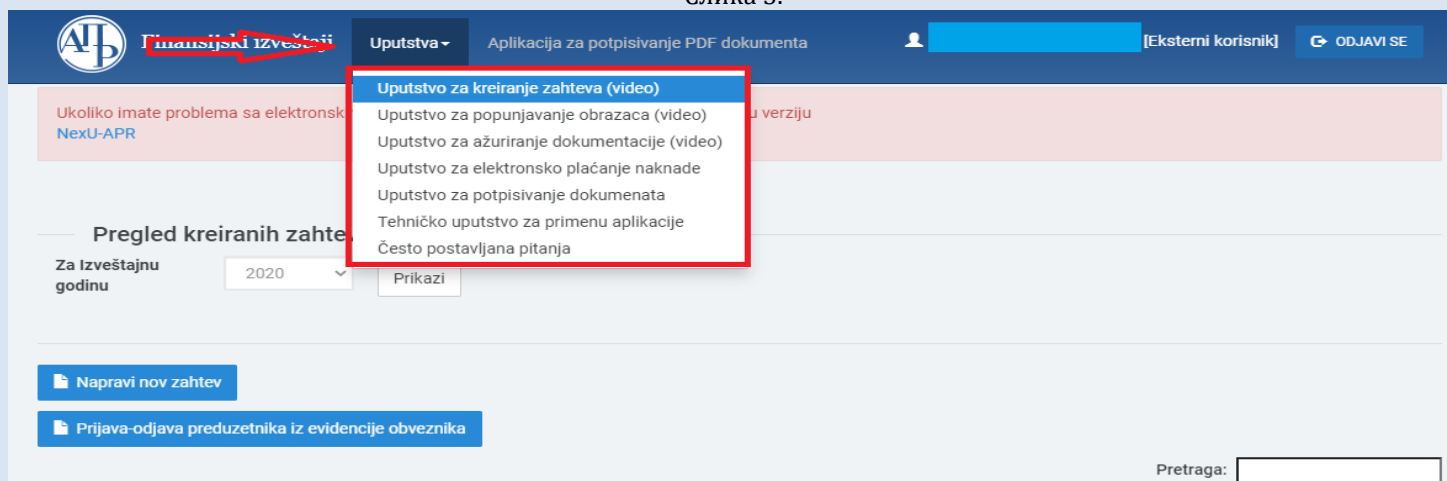
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају Посебном информационом систему уносом адресе електронске поште (и-мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

The screenshot shows the APR website with the same header as Slika 1. The left column, titled 'Систем за централизовано пријављивање корисника', contains instructions for login, a form for email and password, and a 'ПРИЈАВИ СЕ' button. This left column is highlighted with a red box. The right column, titled 'Креирање корисничког налога', contains the same progress indicator and 'Основни подаци' form as in Slika 1.

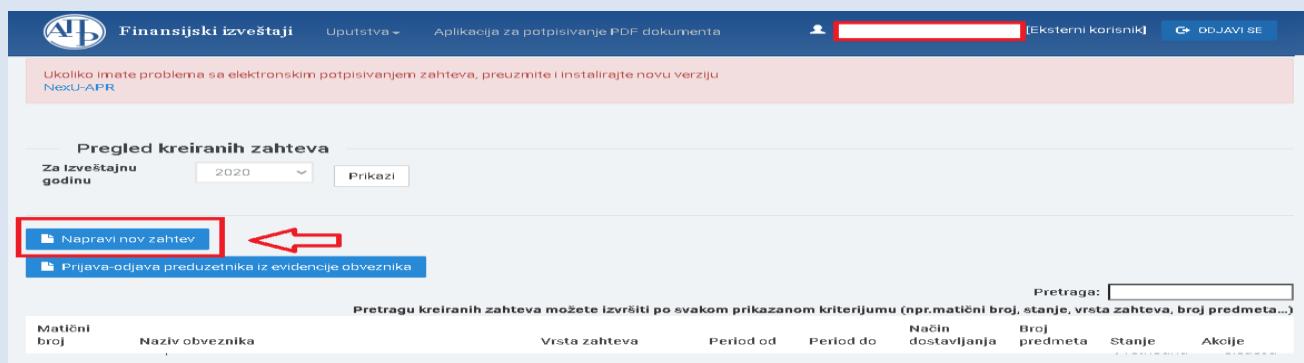
- III. У менију „Упутства“ се налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



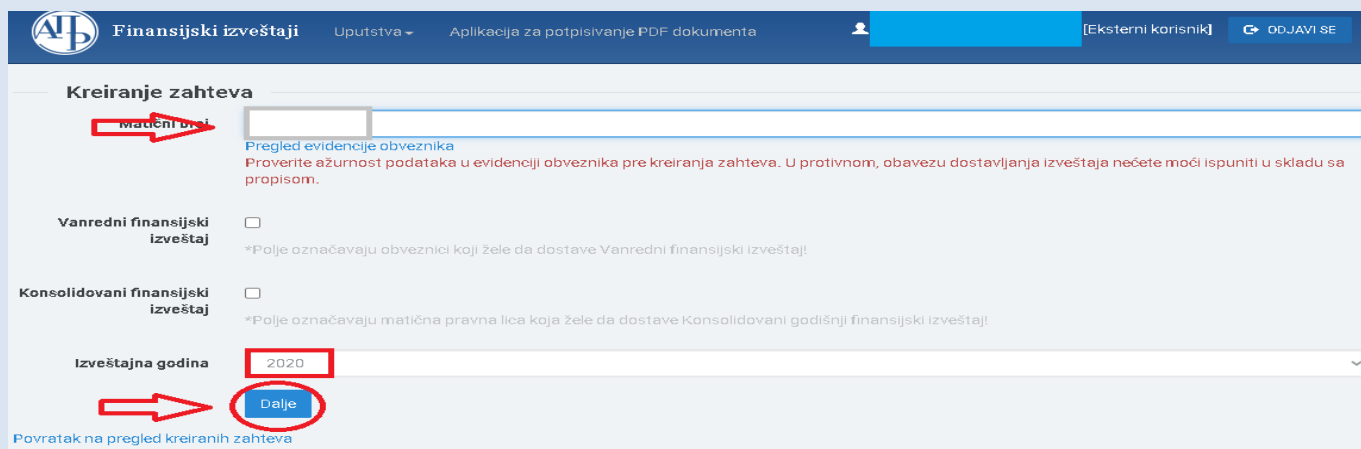
- IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

Слика 4.



- V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица, односно предузетника за који доставља извештај и наставља „Даље“. (Слика 5.)

Слика 5.



VI. Након тога, појављује се страница као на следећој слици:
--

Слика 6.

Finansijski izveštaji

Uputstva

Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

[Eksterni korisnik]

ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika

BezOznake

Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva

GFI-Redovni godišnji finansijski izveštaj 01.01.2020. 31.12.2020.

GFI-Redovni godišnji finansijski izveštaj 01.01.2020. 31.12.2020.

Zamena GFI-Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2020. 31.12.2020.

Zamena DocGFI-Zamena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2020. 31.12.2020.

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

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

1. Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (*новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2019.*), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.
2. Код опције „Врста захтева“, корисник у **падајућој листи** бира **опцију „ГФИ – Редовни годишњи финансијски извештај“**
3. Опцију „Матично правно лице“ корисник обележава уколико је правно лице истовремено матично правно лице које има обавезу састављања консолидованог финансијског извештаја.

VII.	У следећем кораку обележава се обавеза ревизије и рачуноводствена регулатива по којој се воде пословне књиге (Слика 7.)
------	---

Слика 7.



Finansijski izveštaji

Uputstva

Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

 [Eksterni korisnik]

 ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva

GFI

Početak izveštajnog perioda

08/03/2020

Kraj izveštajnog perioda

12/31/2020

Matično pravno lice

☐

1. Obveznik vrši reviziju

☐

Kalkulator za utvrđivanje obaveze revizije za nerazvrstane

* Obeležava obveznik koji nema verifikovanu veličinu iz prethodne godine i koji je u toj godini ostvario ukupne prihode veće od 4,4 miliona EUR-a, kao i pravno lice, odnosno preduzetnik koji nije obavezan da vrši reviziju, a želi da dostavi revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.

Veličina obveznika

Mikro

2. Računovodstvena regulativa

Pravilnik Ministarstva

Pravilnik Ministarstva MSFI za MSP MSFI

MSFI - Mišljenje Ministarstva

MSFI za MSP - Mišljenje Ministarstva

Način dostavljanja

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 7.:

1. **„Обвезник врши ревизију“** обележава се у случају добровољне ревизије (када је правно лице, односно предузетник, извршило ревизију редовног годишњег финансијског извештаја и жели да се тај извештај објави иако није обвезник ревизије по закону) или у случају када је обвезник у пословној 2019. години имао остварен укупан приход већи од 4,4 милиона евра, а нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2019. годину и нема верификовану величину. Корисницима је за те сврхе на располагању *Калкулатор за утврђивање обавезе ревизије за неразврстане*. Ако је обавеза вршења ревизије за конкретног обвезника утврђена од стране Регистра, овај део је закључан и не може му се приступити.
2. **Рачуноводствену регулативу** могу бирати правна лица и предузетници разврстани као средња, мала или микро правна лица, као и друга правна лица (без обзира на величину). 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 (вишу регулативу примењиваће најмање пет година, изузев у случају отварања поступка стечаја или ликвидације).

Правна лица и друга правна лица која изаберу да примењују вишу регулативу (МСФИ за МСП, односно МСФИ), дужна су да поднесу све прописане обрасце извештаја у складу са Законом (Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о осталом резултату, Извештај о токовима готовине, Извештај о променама на капиталу, као и Напомене уз финансијски извештај), и у истим обавезно искажу и податке за претходну годину у пуном обиму (укључујући и податке означене арапским бројевима).

Предузетници који примењују МСФИ или МСФИ за МСП, без обзира да ли се ради о регулативи која је опредељена величином или о „вишој“ регулативи коју су сами одабрали да примењују, могу у складу са Мишљењем Министарства финансија, избором регулативе „МСФИ за МСП – Мишљење Министарства“, односно „МСФИ – Мишљење Министарства“, редовни годишњи финансијски извештај да доставе на ужем сету образаца (Биланс стања и Биланс успеха), у коме исказују податке на позицијама означеним словима и римским бројевима. Изузетно, предузетници који примењују МСФИ за МСП, односно МСФИ могу редовни годишњи финансијски извештај да доставе на исти начин као и правна лица из претходног става.

VIII. Кликком 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:
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike:
Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro
Broj zahteva: 28290d3d-4a59-4c2e-9500-b1e705c1afb1
Vrsta zahteva: Redovni godišnji finansijski izveštaj
Izveštajni period: 01.01.2020 - 31.12.2020
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: 25.01.2021

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 2, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 5, 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. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 8. :

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима.
2. У делу „**Обрасци за унос података**“ налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
3. У делу „**Документација**“ налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку).
4. У делу „**Подаци о законским заступницима**“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
5. У делу „**Обавештења, потврде и дописи**“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
6. У делу „**Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање**“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликком на иконицу  добијају се детаљне инструкције у вези плаћања.

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.

Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom Izjave o neaktivnosti koju je potpisao drugi zakonski zastupnik	☒	☐	☐	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo	☒	☐	☐	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Povratak na obradu zahteva 				

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

Слика 10.

Provera PODATAKA - broj grešaka: **4**, broj upozorenja: **0**
Prikaži

Validacione greške na podacima:

- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Statistički izveštaj nije popunjen
- Obrazac "Posebni podaci" nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke
Statistički izveštaj	Unesi podatke Pregledaj podatke
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke

[Povratak na obradu zahteva](#)


- Кликком на „**Унеси податке**“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити.

Препорука за обвезнике који немају верификовану величину из претходне године: Прво попунити „Посебне податке“, а након тога обрасце извештаја ради потврђивања унете улазне величине.

- 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 слике 11:

1. „Сачувај образац“ – команду треба користити повремено у току попуњавања обрасца, како се подаци не би избрисали са онлајн сервера (препорука је на сваких 5 минута).
2. „Сачувај и увези XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у xml формату.
3. „Сачувај и преузми XML“ – Ова команда омогућује чување обрасца, који је претходно попуњен, на рачунару у xml формату.
4. „Сачувај образац и врати се назад“ – команда која служи за чување података попуњених у обрасцу и враћање на даљи процес састављања извештаја.

Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се јављају када у обрасцу или између образаца постоје одређена 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 датој рачунско-логичкој контроли. **Разлика** приказује износ за који се та 2 збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

Валидациона упозорења (означена су жутом бојом) се јављају да упозоре корисника на одређене нелогичности у исказаним подацима, али **не заустављају даљи ток обраде**. Законски заступник потписивањем и достављањем извештаја **потврђује исправност података унетих у обрасце**.

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

Образац „Посебни подаци“

Образац Посебни подаци попуњава се на следећи начин:

1. **Просечан број запослених** уноси се као цео број. Уколико обавезник нема запослене потребно је да унесе нумеричку ознаку 0.
2. **Величина за наредну пословну годину**, у зависности од резултата разврставања уноси се ознака 1 за микро, 2 за мало, 3 за средње и 4 за велико правно лице.
3. **Подаци за утврђивање величине** уносе се подаци у хиљадама динара. Пословни приход са АОП позиције 1001 колоне 5 биланса успеха, вредност укупне активе на датум биланса са АОП позиције 0071 колоне 5 биланса стања за правна лица која примењују контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно са АОП позиције 0024 колоне 5 биланса стања за друга правна лица.
4. **Прва примена МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података** попуњавају нумеричком ознаком „1“ само обавезници који имају прву примену стандарда МСФИ 9, МСФИ 15 и МСФИ 16, а након добијања сагласности Агенције да могу попунити то поље. За добијање сагласности треба да се обрате на мејл finizvestaji@apr.gov.rs. Свим осталим обавезницима у поље треба да остане нумеричка ознака 0.
5. **Подаци које уносе правна лица и предузетници, односно друга правна лица која немају објављене исправне финансијске извештаје и верификовану величину за претходну извештајну годину**, број запослених у претходној извештајној години уносе као цео број, пословни приход у хиљадама динара уносе са АОП позиције 1001 колоне 6 биланса успеха, пословну имовину – на крају периода претходне извештајне године у хиљадама динара са АОП позиције 0071 колоне 6 биланса стања за правна лица која примењују контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно са АОП позиције 0024 колоне 6 биланса стања за друга правна лица, укупан приход у хиљадама динара уносе као збир података који су исказани у колони 6 биланса успеха са АОП-а 1001, 1032, 1050 и 1052 за правна лица која примењују контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно са АОП позиција 1001, 1021, 1034 и 1038 за друга правна лица.

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

Слика 13.

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

Validation greške na dokumentaciji:
 • Dokument sa nazivom "Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj" niste priložili.

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj		☒	☒		☒ 2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		☒	☐		☒ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka	7100027331491	☒	☒		☒ 3. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka na stranom jeziku		☒	☐		☒ Ažuriraj elektronski ulazni 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

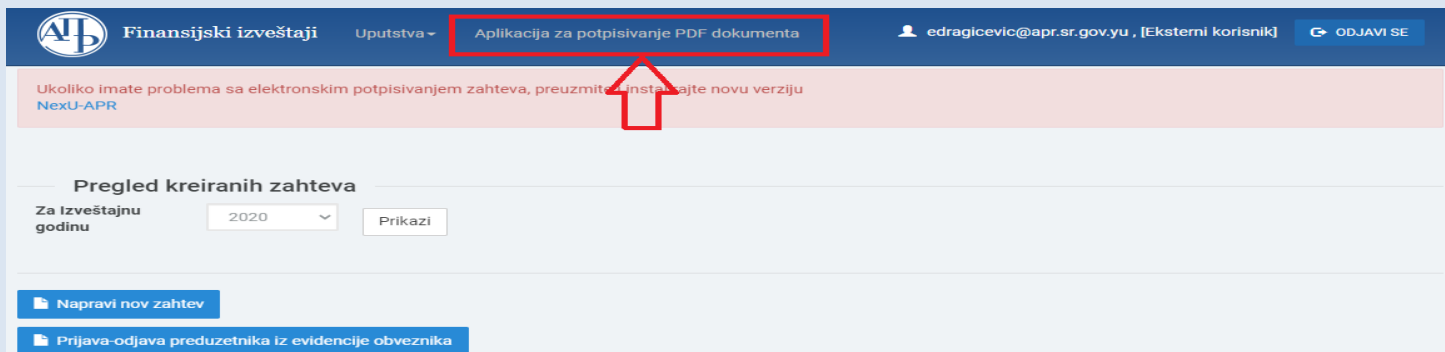
Povratak na obradu zahteva

Објашњење слике 13.:

1. У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обавезник нема.
2. Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме , затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сву документацију која се прилаже).

- Уколико је додат погрешан документ или је приложен на погрешном месту, исти се може обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање додатних докумената која обвезник жели, а која нису на приказаној листи.
- Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ може се извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре учитавања исте у Посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа. Такође, исти линк налази се и на почетној страни ПИС-ФИ система.

Слика 14.



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“.

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

Слика 15.

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликот 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. кликом на дугме „Додај потписника који није на листи законских заступника“ уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева; потребно је унети податке о актуелном законском заступнику и снимити их у апликацију (Слика 15.)

НАПОМЕНА: Извештај мора да потпише законски заступник који је актуелан у тренутку подношења извештаја.

Уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, препорука је да се, поред додавања података о истом, обавезно достави документ из кога се може утврдити да потписник 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.

XII. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања захтева-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:**

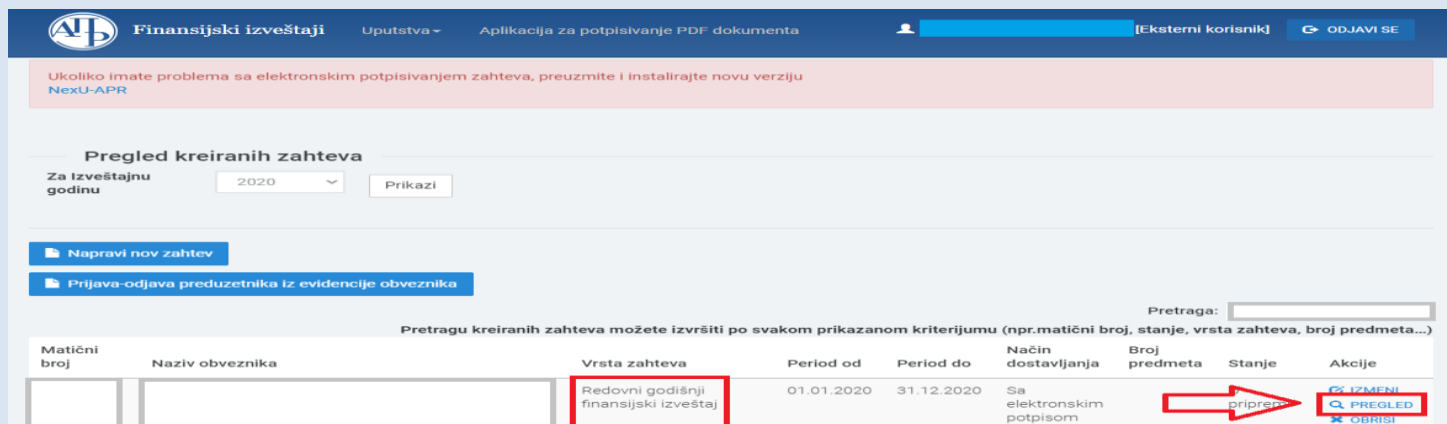
1. Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 16.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 16.

The screenshot shows the 'Finansijski izveštaji' application interface. The header includes the APF logo and navigation links: 'Uputstva', 'Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta', and a user profile section with '[Eksterni korisnik]' and 'ODJAVI SE'. The main section is titled 'Obrada zahteva' and contains a form with various input fields for business information, including 'Poslovno ime', 'Matični broj', 'PIB', 'Datum osnivanja', 'Broj meseci poslovanja', 'Veličina', 'Broj zahteva', 'Vrsta zahteva', 'Izveštajni period', 'Status', 'Datum podnošenja', 'Delatnost', 'Vrši reviziju', 'Matično pravno lice', 'Računovodstvena regulativa', 'Način podnošenja', 'Broj predmeta', and 'Datum kreiranja zahteva'. Below the form, there are two status bars: 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0' and 'Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 11'. At the bottom left, there is a list of links: 'Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja', 'Obrasci za unos podataka', 'Dokumentacija', 'Podaci o zakonskim zastupnicima', 'Obaveštenja, potvrde, dopisi...', 'Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje', and 'Повратак на преглед креираних захтева'. The last link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

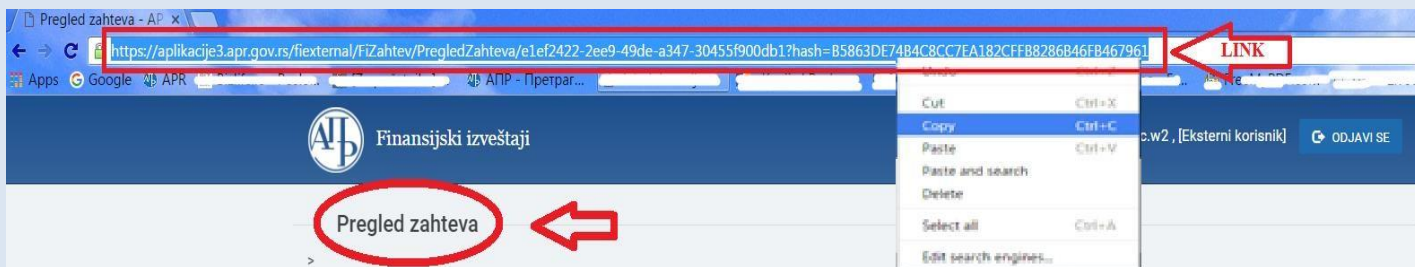
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 17.):

Слика 17.



3. Копирањем линка захтева (као на слици 18.) и слањем законском заступнику, законски заступник добија приступ прегледу захтева и може да прегледа унете податке и документацију, 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 којем се приступа преко линка: Техничко упутство за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом).

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 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 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.) приступа се извештају у ком 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.

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

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2020 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
		Redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		TRA dopuni	IZMENI PREGLED

Након исправљања свих утврђених недостатака потребно је поново потписати извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII).

Уколико су отклоњени сви недостаци, редовни годишњи финансијски извештај биће 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 редовног годишњег финансијског извештаја доступна је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...“**, или
2. На сајту – преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> након уноса матичног броја обвезника, избора опције „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“ и „Редовни годишњи финансијски извештај“ за „2020“.

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