

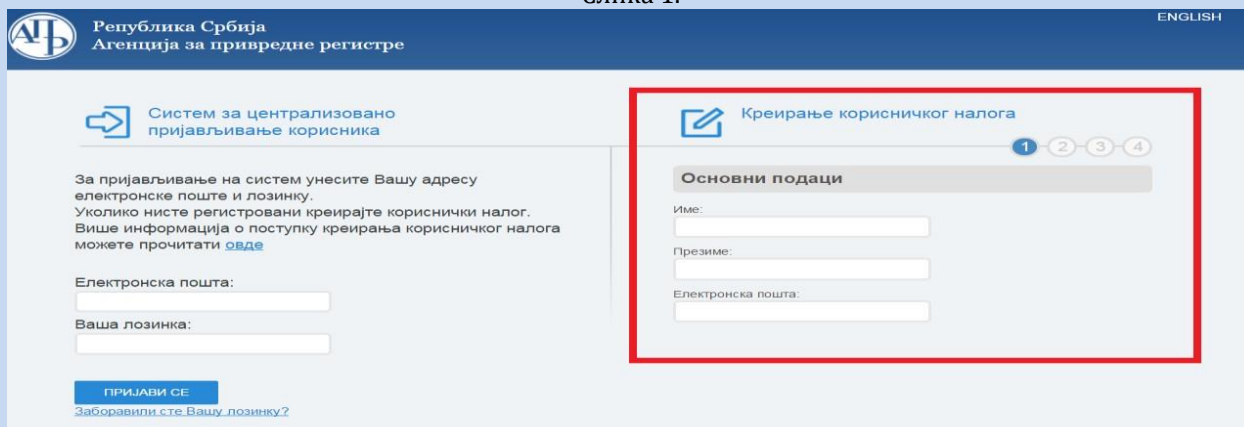
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања Извештаја за статистичке потребе

ВАЖНА НАПОМЕНА: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за ког 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

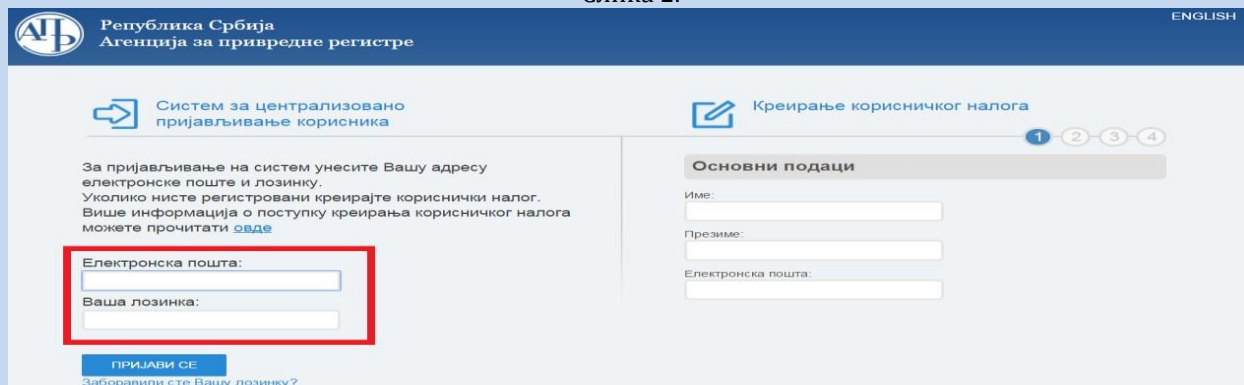
Слика 1.



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

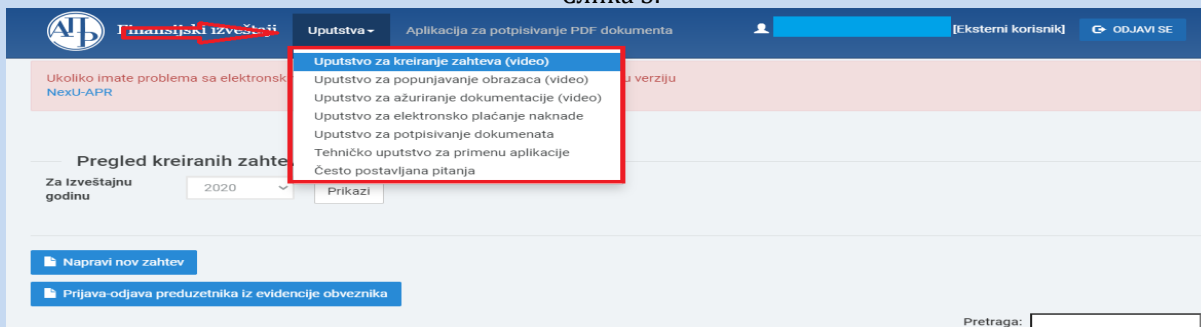
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају Посебном информационом систему уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

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.



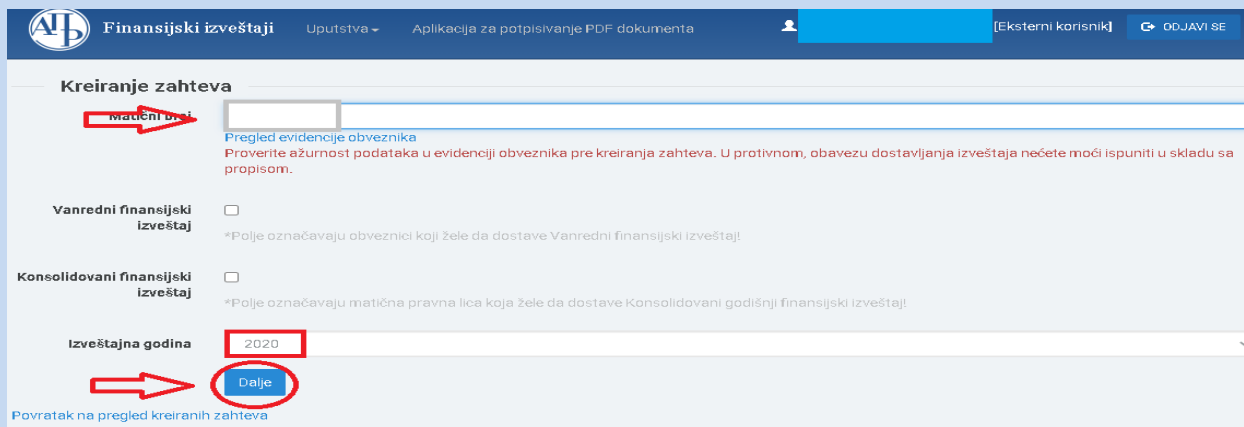
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

Слика 4.



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

Слика 5.



VI. Након тога појављује се прозор као на следећој слици (Слика 6):

Слика 6.

Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (ако је новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај односно Изјаву о неактивности за 2019.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико правно лице) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 6.)

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

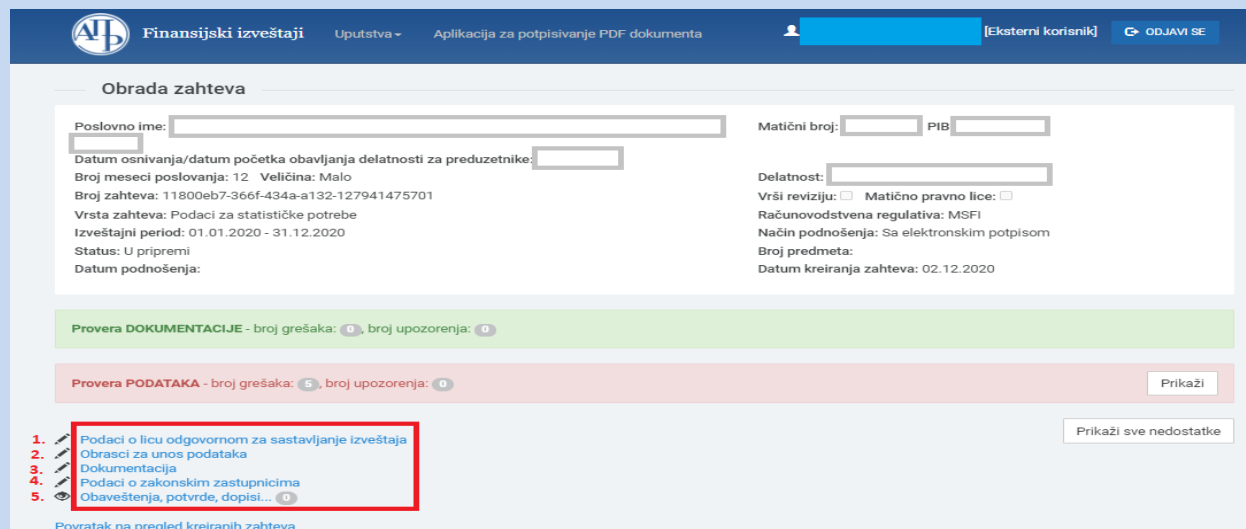
VII. У следећем кораку корисник обележава коју рачуноводствену регулативу примењује у пословним књигама. (Слика 7.)

Слика 7.

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. У случају да обвезник вишу регулативу примењује најмање 5 година за промену на нижу регулативу потребно је да се обрати Регистру финансијских извештаја на мејл finizvestaji@apr.gov.rs. Обвезници који изаберу да примењују вишу регулативу (МСФИ за МСП, односно МСФИ), дужни су да поднесу све прописане обрасце извештаја у складу са Законом (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).

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

Слика 8.



Објашњење слике 8:

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ корисник уноси податке о лицу које је састављало Извештај за статистичке потребе. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима.
2. У делу „**Обрасци за унос података**“ налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
3. У делу „**Документација**“ може се прикачити сагласност супотписника у случају ограничења супотписом или евентуално неки други документ који је битан за обраду овог извештаја (детаљније у наставку).
4. У делу „**Подаци о законским заступницима**“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
5. У делу „**Обавештења, потврде, дописи...**“ приказују се обавештења, потврде и дописи које обезбеник добија од АПР-а.

Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ искључиво путем линкова на дну екрана („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“; и слично). (Слика 9.)

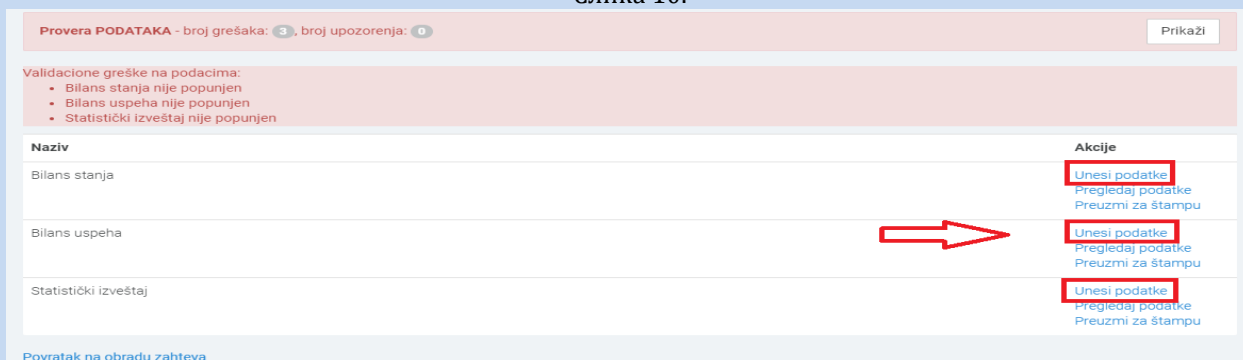
Слика 9.

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

[Povratak na obradu zahteva](#)

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

Слика 10.



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

Validacione greške na podacima:

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

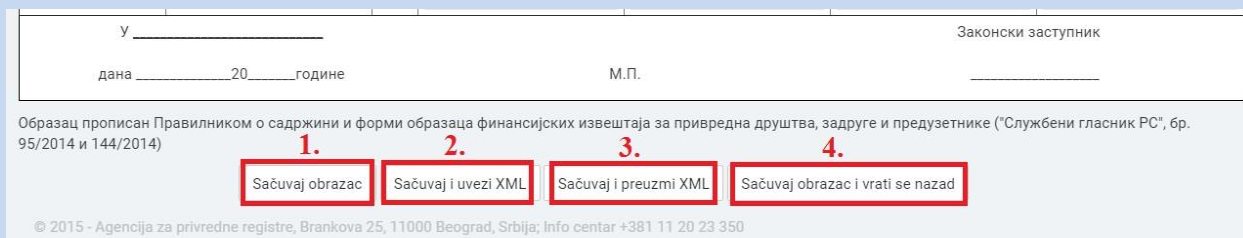
Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Statistički izveštaj	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

Povratak na obradu zahteva

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 следећој слици:

Слика 11.



у _____

Законски заступник

дана _____ 20 _____ године

М.П. _____

Образац прописан Правилником о садржини и форми обрасца 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

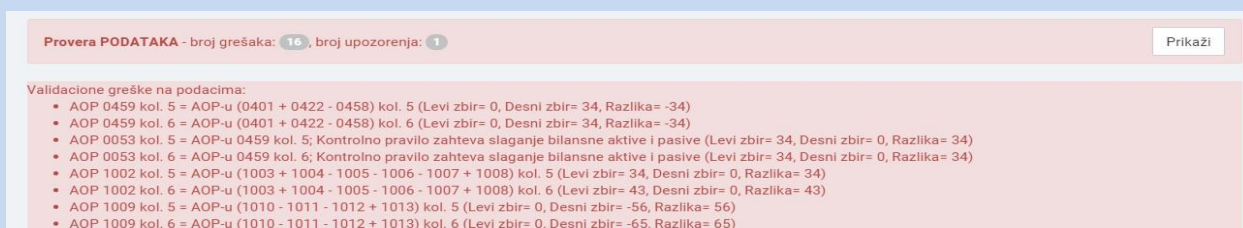
Објашњење слике 11:

- „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).
- „Сачувај и увези XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у xml формату.
- „Сачувај и преузми XML“ – команда омогућује чување обрасца, који је претходно попуњен, на рачунару у xml формату.
- „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 обрасца постоје одређена рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола обрасца.

Слика 12.



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

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**.

Слика 13.

Validaciona upozorenja na podacima:

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

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

Слика 14.

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

3. Dodaj elektronski ulazni dokument

4. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik	7100027330616	☒	☐		1. Ažuriraj elektronski ulazni dokument 2. Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Ostalo		☒	☐		1. Ažuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење слике 14:

- Документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме [Choose File](#) затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сваки документ који се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ или је приложен на погрешном месту, исти се може обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- Линк „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање других докумената која нису наведена на приказаној листи, већ се приказују као „Остало“.
- Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ може се извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре читавања исте у Посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.

Напомене:

- Уколико за потписивање извештаја постоји **ограничење супотписом**, супотписник даје своју **сагласност** као посебан документ у слободној форми, који се поставља на предвиђено место у делу „Документација“.
- Сва документа пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити **потписана квалификованим електронским потписом**.

XI. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница у којој се уносе подаци

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 треба да потпише законски заступник актуелан у тренутку подношења истог. 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:**

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.

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

Слика 17.

Копирањем линка захтева (као на слици 18.) и његовим 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.

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 обраду“. 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 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 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.

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2020

Pretraga:

Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr.matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Podaci za statističke potrebe	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		Na dopuni	IZMENI PREGLED

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 141 elemenata)

Prethodna Sledeća

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

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

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