

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

# <u>А. Поступак достављања замене документације</u> уз редовни годишњи финансијски извештај

**ВАЖНА НАПОМЕНА:** Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у <u>Евиденцији обвезника</u> 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, упути рекламацију на и-мејл адресу:** <u>оbveznicifi@apr.gov.rs</u>. 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<u>Посебном информационом систему</u> <u>Агенције</u> неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога (Слика 1.).

Систем за централизовано	Креирање корисничког налога
За пријављивање на систем унесите Вашу адресу	Основни подаци
злектронске поште и лозинку. ∕колико нисте регистровани креирајте кориснички налог.	Име:
Зише информација о поступку креирања корисничког налога	
	Презиме:
Електронска пошта:	Електронска пошта:

*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 <u>Посебном информационом систему</u> <u>Агенције</u> уносом адресе електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2.).

Слика	d 2.
Република Србија Агенција за привредне регистре	ENG
Систем за централизовано пријављивање корисника	Креирање корисничког налога
За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог.	Основни подаци
Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати овде	Презиме:
Електронска пошта: Ваша лозинка:	Електронска пошта:



**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.						
<b>A</b>	Finansijski izveštoji	Uputstva <del>-</del>	Aplikacija za potpisivanje PDF do	kumenta	*	[Eksterni korisnik]	G- ODJAVI SE
Ukolik NexU-	o imate problema sa elektronsk APR	Uputstvo za Uputstvo za Uputstvo za	<mark>kreiranje zahteva (video)</mark> popunjavanje obrazaca (video) ažuriranje dokumentacije (video)	u verziju			
F Za Izv godini	Pregled kreiranih zahte eštajnu 2020 V	Uputstvo za Uputstvo za Tehničko up Često posta Prikazi	elektronsko plačanje naknade potpisivanje dokumenata utstvo za primenu aplikacije vljana pitanja				
Prij	oravi nov zahtev ava-odjava preduzetnika iz evide	ncije obveznika				Pretraga:	

**IV.** Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме "**Направи нов захтев**" започиње поступак достављања Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај. (Слика 4.)

		Слика	4.			
Finansijski izvo	a <b>štaji</b> Uputstva≁ Aplika	acija za potpisivanje PDF dokum	nenta .	±	[Eksterni korisnik]	G+ ODJAVI SE
Ukoliko imate problema sa ele Nexu-APR	ctronskim potpisivanjem zahteva	a, preuzmite i instalirajte novu ve	arziju			
Pregled kreiranih Za Izveštajnu 2020 godinu 2020	v Prikazi					
<ul> <li>Napravi nov zahtev</li> <li>Prijava-odjava preduzetnika</li> </ul>	a iz evidencije obveznika				Pretraga:	
Matični	Pretragu kreirani	ih zahteva možete izvršiti po sv	/akom prikazanom	n kriterijumu (npr.matični b Način	oj, stanje, vrsta zahtev Broj	a, broj predmeta)
broj Nazivobveznika	3	Vrsta zahteva	Period od	Period do dostavljanja	predmeta Stanje	Akcije

- **V.** Корисник уноси матични број правног лица, или предузетника (односно ПИБ за синдикат) за који доставља Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај и наставља "Даље". (Слика 5.)
  - Слика 5.

Finansijski i	izveštaji Uputstva≁ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta 👤 [Eksterni korisnik] 🕞 ODJAVI SE	
— Kreiranje zahte	va	
Maučni prei		
-	Pregled evidencije obveznika Proverite ažurnost podataka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahteva. U protivnom, obavezu dostavljanja izveštaja nećete moći ispuniti u skladu si propisom.	а
Vanredni finansijski izveštaj	□ *Polje označavaju obveznici koji žele da dostave Vanredni finansijski izveštaj!	
Konsolidovani finansijski izveštaj	□ *Polje označavaju matična pravna lica koja žele da dostave Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj!	
Izveštajna godina	2020	~
Povratak na pregled kreiranih		



#### **VI.** Појављује се страница као на слици 6.:

			Слика 6.			
(	Finansijski iz	zveštaji Uputstva-	Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	<u>ا</u>	[Eksterni korisnik]	C+ ODJAVI SE
	Kreiranje zahtev Matični broj					
	Naziv obveznika					
	Veličina obveznika	Veliko Kalkulator veličine za nera	azvrstane			~
1. 2.	Vrsta zahteva Matično pravno lice	Zamena GFI-Zamena n Zamena GFI-Zamena Zamena DocGFI-Zame * Obeležava pravno lice ko	edovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2 redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.0 na dokumentacije redovnog godišnjeg finansij oje je istovremeno matično pravno lice koje ima (	2020. 31.12.2020. 1.2020. 31.12.2020. <b>skog izveštaja 01.01.20</b> / obavezu sastavljanja kon	20. 31.12.2020. solidovanog finansija bi sveštaja.	~
Pov	ratak na pregled kreiranih :	zahteva				

#### Објашњење за слику 6.:

- 1. Код опције "Врста захтева", корисник у падајућој листи бира опцију **"Замена ДоцГФИ Замена документације редовног годишњег финансијског извештаја"**.
- Опцију "Матично правно лице", корисник обележава само у случају када је правно лице за које се доставља Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај уједно и матично правно лице.

**Напомена**: Захтев за замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај за 2020. годину може се састављати тек када је редовни годишњи финансијски извештај тог обвезника за 2020. годину јавно објављен.

VII. После избо	ра врсте захтева, корисник наставља "Даље" и приказује се страница као на слици 7.
	Слика 7.
Finansijski iz	veštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta 👤 [Eksterni korisnik] 🕒 ODJAVI SE
Kreiranje zahtev	ra
Matični broj	
Naziv obveznika	
Vrsta zahteva	Zamena_Dokumentacije_FI
Početak izveštajnog perioda	01/01/2020
Kraj izveštajnog perioda	12/31/2020
Matično pravno lice 1. Obveznik vrši reviziju	<ul> <li>Billiona e da se se</li></ul>
Veličina obveznika	Veliko
2. Računovodstvena regulativa	MSFI ~
Način dostavljanja	MSFI- Mislenje Ministarstva Sa elektroniskim porpisom
	Kreiraj
Povratak na pregled kreiranih a	zahteva

3



Објашњење за слику 7.:

- 1. "Обвезник врши ревизију" у захтеву, ово поље је системски означено уколико је обвезник дужан да врши ревизију у складу са Законом, или уколико је приликом састављања захтева за редовни годишњи финансијски извештај обележио да вршу добровољну ревизију истог.
- 2. **Рачуноводствена регулатива** у захтеву за Замену документације уз редовни годишњи финансисјки извештај обвезник је дужан да изабере регулативу коју је одабрао приликом креирања и достављања редовног годишњег финансијског извештаја.

VIII. Кликом на дугме "Креирај", приказује се следећа страница (Слика 8.):

	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: Veliko Broj zahteva: fcof664e-e3ab-453a-84b8-591f09815b72 Vrsta zahteva: Zamena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja Izveštajni period: 01.01.2020 - 31.12.2020 Status: U pripremi Datum podnošenja:	Matični broj: PIB: Delatnost: Matično pravno lice: Računovodstvena regulativa: MSFI - Mišljenje Ministarstva Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 09.03.2021
	Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0	
	Provera PODATAKA - broj grešaka: (3), broj upozorenja: (0)	Prikaži
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	<ul> <li>Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja</li> <li>Obrasci za unos podataka</li> <li>Dokumentacija</li> <li>Podaci o zakonskim zastupnicima</li> <li>Obaveštenja, potvrđe, dopisi •</li> <li>Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje •</li> <li>Kliknite za dstaljne instrukcije u vezi plaćanja</li> <li>Povratak na pregled kreiranih zahteva</li> </ul>	Prikaži sve nedostatke

## Објашњење за слику 8.:

- 1. У делу "Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја" уносе се подаци о лицу које саставља Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља исправним подацима.
- 2. У делу "**Обрасци за унос података**" налази се образац "Предмет замене" у коме треба исправно означити један или више докумената који се замењују (детаљније у наставку).
- 3. У делу "Документација" налази се списак докумената које обвезник може доставити као замену документације (детаљније у наставку).
- 4. У делу "Подаци о законским заступницима" уносе се подаци о законском заступнику који потписује Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај (детаљније у наставку).
- 5. У делу **"Обавештења, потврде, дописи"** приказују се обавештења, потврде и дописи које обвезник добија од АПР-а у вези са Заменом документације уз редовни годишњи финансијски извештај.
- 6. На линку "Статус наплате захтева/ Инструкције за плаћање", приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу <sup>9</sup> добијају се детаљне инструкције у вези са плаћањем.
- 7. Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ <u>искључиво путем линкова на дну екрана</u> ("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.):

Слика 9.1.	
Provera PODATAKA - broj grešaka: 🕕, broj upozorenja: 💿	Prikaži
/alidacione greške na podacima: • Obrazac predmet zamene nije popunjen Naziv	Akcije
Predmet zamene (prvo popunite predmet zamene!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Povratak na obradu zahteva	

Кликом на "**Унеси податке"**, на линку десно, отвара се образац захтева за замену јавно објављене документације уз редовни годишњи финансијски извештај у коме су приказани сви документи који се могу појавити као предмет замене, са празним пољима која се попуњавају ознаком 1 само у случају када је одређени документ предмет замене (Слика 9.2.).

#### Слика 9.2.

# ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Обвезник захтева да се:

	- документ који	и је предмет замене обележити ознаком 1
1.	Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја	1
1	Изјава да није вршена расподела добити или покриће губитка замени Одлуком о расподели добити односно покрићу губитка по финансијском извештају	0
	Одлука о расподели добити или покрићу губитка замени новом Одлуком о расподели добити односно покрићу губитка по финансијском извештају	0
	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 редовни годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним податком о броју запослених	1
	Одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја замени новом Одлуком о усвајању тог извештаја	0

Објашњење слике 9.2.:

- 1. Уколико обвезник жели да Изјаву да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја – уписује ознаку 1.
- 2. Уколико обвезник жели да изврши замену броја запослених уписује ознаку 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)	<ul> <li>утврђује се као збир запослених на крају сваког месеца у обрачунском периоду, подељен са бројем месеци пословања</li> </ul>
	<ul> <li>попуњавају сва правна лица и предузетници</li> </ul>

#### РАЗВРСТАВАЊЕ

величина се утврђује на основу новог броја запослених и података о пословном приходу и вредности укупне активе на датум биланса из последњег објављеног исправног финансијског извештаја

Величина за наредну пословну годину	<ul> <li>Правна лица из члана 6. став 12. Закона о рачуноводству уносе ознаку за велика правна лица (ознака 4)</li> </ul>
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	<ul> <li>Новооснована правна лица и предузетници разврставају се на основу података из финансијско извештаја за пословну годину у којој су основани, односно у којој су почели да воде књиге по систему двојног књиговодства и броја месеци пословањам, утврђени подаци користе се за ту и наредну годину</li> </ul>

#### 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 новог броја запослених и података објављених у редовном годишњем финанијском извештају (пословни приход и вредност укупне активе). У случају осталих предмета замене, подаци са слике 9.3. се не попуњавају.

На дну обрасца постоје одговарајуће команде као на слици 9.4.:

			Слика 9.4.	
	Sačuvaj obrazac	Sačuvaj i uvezi XML	Sačuvaj i preuzmi XML	Sačuvaj obrazac i vrati se nazad
© 2020 - Agencija za privredne	registre, Brankova 25	i, 11000 Beograd, Srbija;	Info centar +381 11 20 23 3	50

#### Објашњење за слику 9.4.:

У обради захтева за Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај користи се команда **"Сачувај образац и врати се назад",** која служи за чување података попуњених у обрасцу и наставак процеса састављања извештаја, док се друге команде не користе.



# **Х.** Документација – кликом на овај линк, улази се на страницу путем које се доставља документација:

Слика 10.

odaj elektronski ulazni dokument			1.	б.	Aplikacija za po	otpisivanje PDF dokument
Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu	
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja		¥.			≥ 3.	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka		¥.			×	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	7100078522114	8			ø 4.	Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Izjašnjenje odgovornog lica o razlozima zamene		¥			×	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

## Објашњење за слику 10.:

- 1. Као обавезни, могу се доставити само документи која су наведени у обрасцу "Предмет замене".
- 2. Документ "Изјашњење одговорног лица о разлозима замене" доставља се приликом вршења замене броја запослених (одговорно лице је актуелни законски заступник), замене одлука о усвајању односно располеди добити/покрићу губитка новим одлукама (одговорно лице је представник органа управљања или лице које је наведено као доносилац одговарајуће одлуке), замене финансијског извештаја који је грешком достављен у прилогу ревизорског извештаја исправним финансијским извештајем на који се заиста односи мишљење ревизора (изјашњење потписује кључни ревизорски партнер), замене годишњег извештаја о пословању новим годишњим извештајем о пословању измењене садржине (одговорно лице је актуелни законски заступник).
- 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 <sup>Choose File</sup> затим се проналази одговарајући документ у рачунару и кликом на "**Ажурирај**" уноси се у систем (поступак се понавља за сваки документ који се прилаже).
- 4. Уколико је додат погрешан документ или на погрешном месту, исти се може обрисати кликом на **"Избриши улазни документ"** и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- 5. Линк "**Додај електронски улазни документ**" се користи за додавање других докумената која нису на листи, већ се приказују као "Остало".
- 6. Путем линка "Апликација за потписивање ПДФ докумената" може се извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај пре учитавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.



## Напомене:

- Сви документи **морају бити потписани квалификованим електронским потписом** пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију.
- Потписивање докумената од стране овлашћеног лица које нема електронски потпис:
- уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређене документе 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 наког 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 на којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај (Слика 11.):

			Сли	ка 11.				
Provera DO	KUMENTACIJE - bi	roj grešaka: 💿, broj upozorenj	a: 🕕					Prikaži
Provera PO	DATAKA - broj gres	šaka: 💽, broj upozorenja: 💽						Prikaži
Zakonski z	astupnici							
Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija	1.	
ан	. ић			Србија		Директор	Dodaj u potpisnike	
Potpisnici Dodaj potpisn	2 ika koji nije na listi	zakonskih zastupnika						
Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša		Država	Email	Funkcija	
Povratak na ol	bradu zahteva							

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

- 1. Кликом 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 11.)
- 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 11.)

**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 Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај 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 12.1.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.1.	
Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	👤 🚺 🕞 ODJAVI SE
Obrada zahteva	
Poslovno ime: Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko Broj zahteva: fcófó64e-e3ab-453a-84b8-591f09815b72 Vrsta zahteva: Zamena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja Izveštajni period: 01.01.2020 - 31.12.2020 Status: U pripremi Datum podnošenja:	Matični broj: PIB: Delatnost Vrši reviziju: Matično pravno lice: Računovodstvena regulativa: MSFI - Mišljenje Ministarstva Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 09.03.2021
Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 💽, broj upozorenja: 🕕	
Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 1	Prikaži
<ul> <li>Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja</li> <li>Obrasci za unos podataka</li> <li>Dokumentacija</li> <li>Podaci o zakonskim zastupnicima</li> <li>Obaveštenja, potvrđe, dopisi 0</li> <li>Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 1</li> </ul>	Prikaži sve nedostatke
Povratak na pregled kreiranih zahteva	

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

	Слика 12	.2.					
Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija z	a potpisivanje PDF dokume	enta	±		Eksterni kori:	snik]	C+ ODJAVI SE
Ukoliko imate problema sa elektronskim potpisivanjem zahteva, prev NexU-APR	uzmite i instalirajte novu ve	rziju					
Pregled kreiranih zahteva							
Za Izveštajnu 2020 Y Prikazi godinu							
Napravi nov zahtev							
Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika Pretragu kreiranih zał	nteva možete izvršiti po sv	akom prikazano	m kriterijumu	(npr.matični bro	Pretraga: oj, stanje, vrsta	zahteva,	broj predmeta)
Matični broj Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta S	Stanje	Akcije
	Zamena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		J priorer	

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 Замену



документације уз редовни годишњи финансијски извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

Pregled zahteva - AP x			- 1	C.C.S.S.
🗲 🗦 😋 🔓 https://aplikacije3.apr.gov.rs/fiexternal/FiZahtev/PregledZahteva/e1ef2422-2ee9-49de-a347-30455f900db1?hash=B5863DE7	4B4C8CC7EA182CFFB828	6B46FB4679	link	
🖷 Apps 🕝 Google 🕸 APR 💭 👘 📩 👘 👘 👘 👘 👘 👘 🖓 ANP - Nperpar	- Windo	Citring	n. Ne nr.	
	Cut	Ctrl=X		
The second is in the intervention of the second sec	Copy	CIri+C	aw? [Eksterni korisnik]	
A D Finansijski izvestaji	Paste	CM+V	o.wz , [Eksterni konsnikj	CF ODJAVI SE
	Paste and search		1	
	Delete			
(Pregled zahteva)	Select all	Curl+A		
,	Edit search engines			

*Напомена:* Пре самог потписивања Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај, 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 којем се приступа преко линка: <u>Техничко упутство за потписивање</u> докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом).

Чином потписивања Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај иста је аутоматски достављена 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.

# Б. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављену Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу "Финансијски извештаји" јавно се објављује "Обавештење о утврђеним недостацима" и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл 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 <u>http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/</u>) уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције "**Предмети у раду**" и кликом на дугме "**Детаљи**" за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима у Замени документације уз редовни годишњи финансијски извештај, корисник поново добија приступ целокупном извештају ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај. У "Прегледу креираних захтева" потребно је изабрати Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај. У "Прегледу креираних захтева" потребно је изабрати Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај за коју је објављено обавештење о недостацима и кликом на "Измени" (Слика 13.) ући у извештај и исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан, потребно га је обрисати и потом ажурирати исправан документ).

Ð	Finansijski izveštaji				*		[Eksterni k	orisnik]	
Ukoliko im NexU-APR	ate problema sa elektronskim	potpisivanjem za	nhteva, preuzmite i instalirajte novu ve	erziju					
Prec Za Izveštaj godinu	gled kreiranih zahteva jnu 2020 ~	Prikazi							
Napravi Prijava-o	nov zahtev odjava preduzetnika iz evidenc	ije obveznika					Pretrage	1:	
Matični		Pretragu kr	eiranih zahteva možete izvršiti po sv	/akom prikazan	om kriterijumu	ı (npr.matični br Način	oj, stanje, vrs Broj	ta zahteva	, broj predme
broj	Naziv obveznika		Vrsta zahteva	Period od	Period do	dostavljanja	predmeta	Stanje	Akcije
			Zamena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		dopuni	
ikaz 1 do 1	od ukupno 1 elemenata (filtrir	ano od ukupno 8	6 elemenata)				Pret	hodna	1 Slede

Када се исправе сви утврђени недостаци, потребно је поново потписати комплетан захтев за Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај, као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај ће бити уписана у Регистар и јавно објављена као потпун и рачунски тачан извештај, о чему ће обвезнику бити издата потврда. Потврда се издаје искључиво у електронском облику.

**Потврда о јавном објављивању** Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај доступна је:

- 1. У апликацији на линку\_ "Обавештења, потврда, дописи,..." или
- 2. На сајту преко линка <u>http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/</u>, када се унесе матични број обвезника, изабере опција: "**Јавно објављени исправни финансијски извештаји**", затим "**Редовни годишњи финансијски извештај**" и кликне на **2020. годину**.

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