

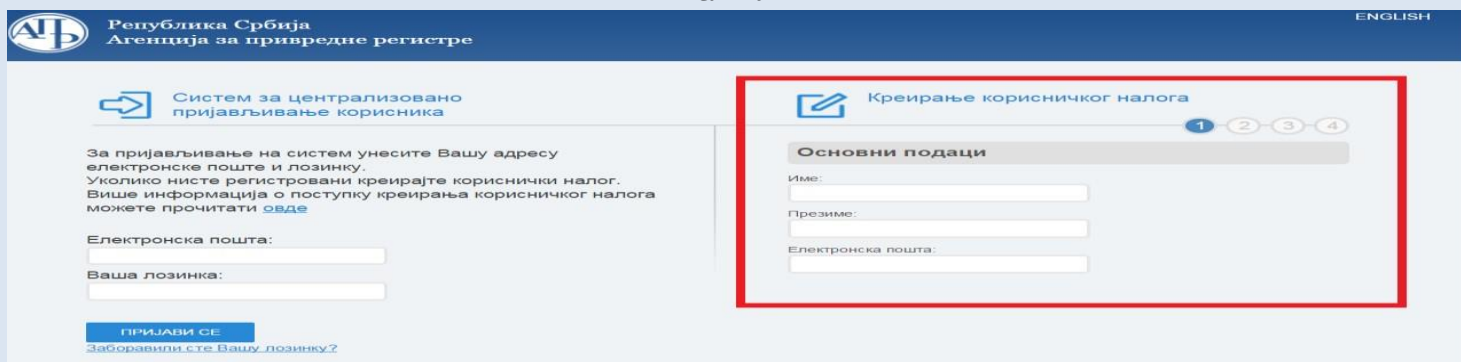
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И
ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања замене 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.



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#)

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

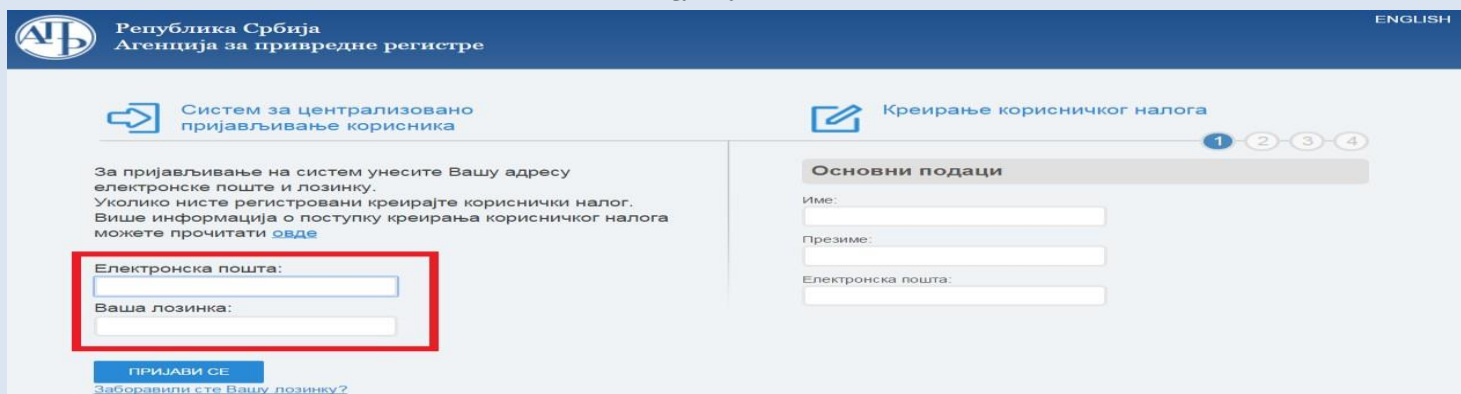
Презиме:

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 Посебном информационом систему уносом адресе електронске поште (и-мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#)

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

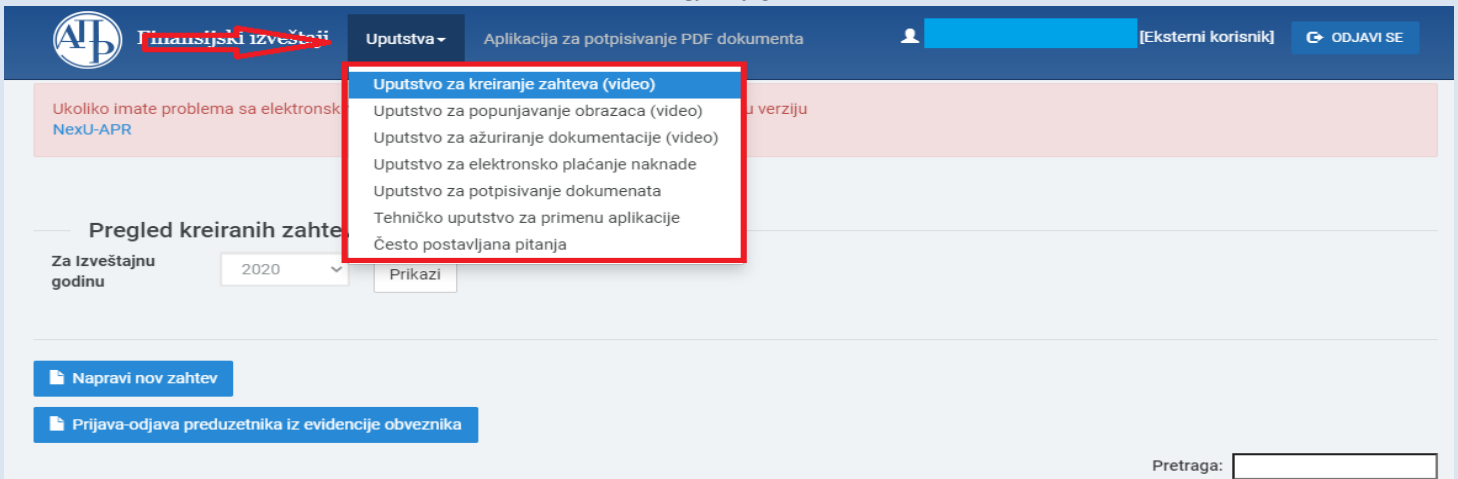
Име:

Презиме:

Електронска пошта:

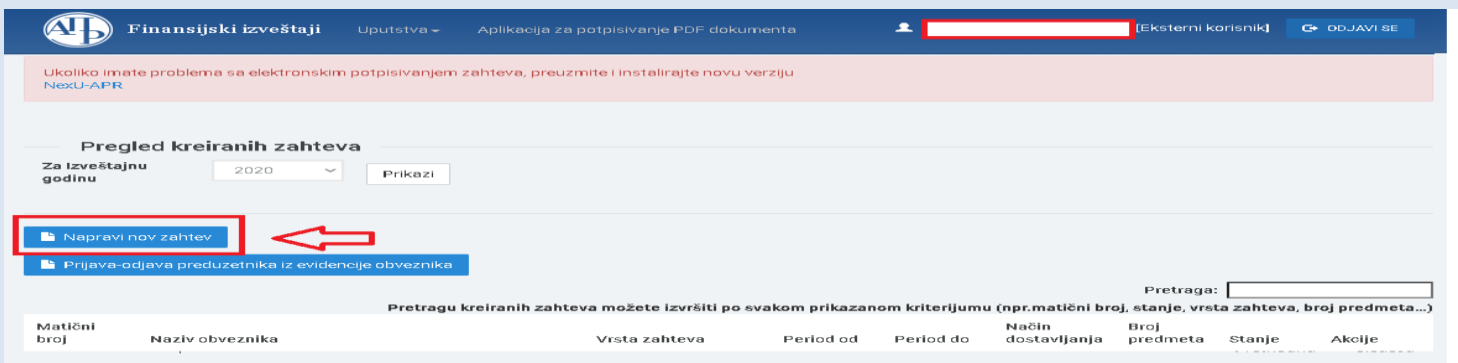
- III. У менију „Упутства“ се налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја, почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



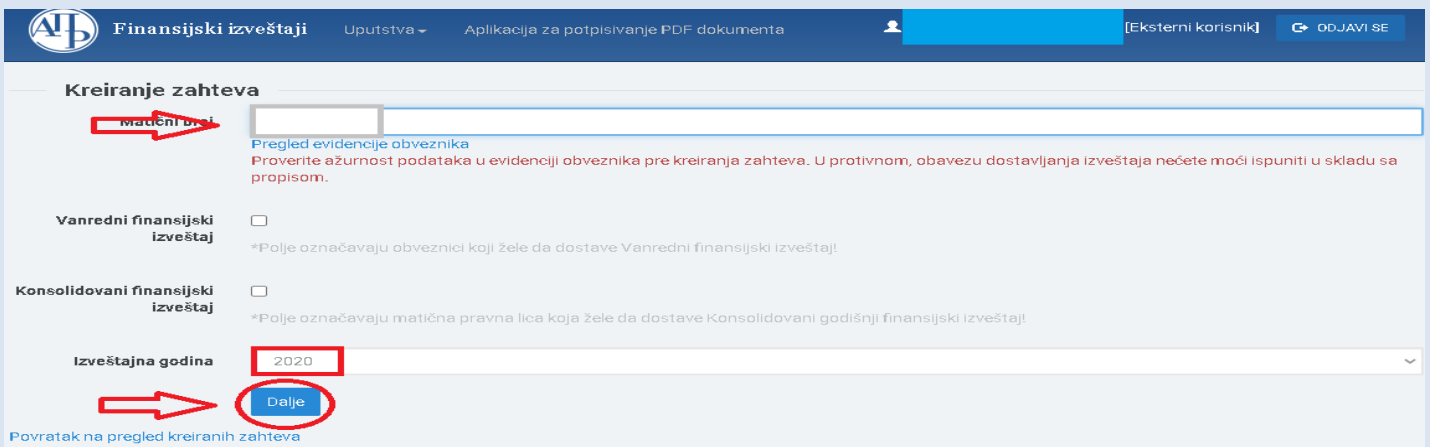
- IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

Слика 4.



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

Слика 5.



VI. 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 Veliko

Kalkulator veličine za nerazvrstane

1. Vrsta zahteva Zamena GFI-Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2020. 31.12.2020.

2. Matično pravno lice 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 obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

Dalje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење за слику 6.:

1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „Замена ГФИ – Замена редовног годишњег финансијског извештаја“.
2. Опцију „Матично правно лице“, корисник обележава само у случају када је правно лице за које доставља Замену редовног годишњег финансијског извештаја уједно и матично правно лице.

Напомена: Захтев за Замену редовног годишњег финансијског извештаја за 2020. годину може се састављати тек када је редовни годишњи финансијски извештај тог обвезника за 2020. годину јавно објављен.

VII. 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 Zamena_GFI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2020

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2020

Matično pravno lice ☐

1. Obveznik vrši reviziju ☒

* 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 Veliko

2. Računovodstvena regulativa MSFI

Način dostavljanja MSFI - Mišljenje Ministarstva

Sa elektronskim potpisom

Kreiraj

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 7.:

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

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: Matični broj: PIB:

Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike:

Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko Delatnost:

Broj zahteva: e03f315f-43de-4648-8a18-5f434e266d23

Vrsta zahteva: Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja

Izveštajni period: 01.01.2020 - 31.12.2020

Status: U pripremi

Datum podnošenja:

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: 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... 0
6. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 3 [Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja](#)
7. 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.
7. Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ искључиво путем линкова на дну екрана („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“; и слично).

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

Слика 9.

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

Validacione greške na podacima:

- Podaci za lice odgovorno za sastavljanje finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Obrazac "Posebni podaci" nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

- 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 10.

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 10:

- „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“ – Ова 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 образаца постоје одређена рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола образаца.

Слика 11.

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 два 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

1. Naknada za obradu i javno objavljivanje izveštaja i propisane dokumentacije nije uplaćena u propisanom iznosu. Instrukcije za uplatu propisane naknade date su u okviru PIS FI sistema za konkretan zahtev, na linku „Status naplate zahteva / Instrukcija za plaćanje”. Ukoliko ste izvršili uplatu, a naknada nije uparena, priložite Dokaz o uplati naknade u delu Dokumentacija (na mestu predviđenom za dokaz o uplati naknade), kako biste mogli da podnesete izveštaj.

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

Образац „Посебни подаци“

Образац Посебни подаци попуњава се на следећи начин:

- Просечан број запослених** уноси се као цео број. Уколико обевзник нема запослене потребно је да унесе нумеричку ознаку 0.
- 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.
- Подаци за утврђивање величине** уносе се подаци у хиљадама динара. Пословни приход са АОП позиције 1001 колоне 5 биланса успеха, вредност укупне aktive 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.
- Прва примена МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних података** попуњавају нумеричком ознаком „1“ само обевзници 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 обевзницима у поље треба да остане нумеричка ознака 0.
- Подаци које уносе правна лица који немају објављене исправне финансијске извештаје и верификовану величину за претходну извештајну годину** - у захтеву за Замену редовног годишњег финансијског извештаја овај део се не попуњава.

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

Слика 12.

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0 Prikaži

Validacione greške na dokumentaciji:

- Dokument sa nazivom "Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije" niste priložili.

4. **Dodaj elektronski ulazni dokument**

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	1. Obavezan	Napomena	5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine	7100108356269	☒	☒		2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument 3. Izbriši ulazni dokument <a>Prikaži dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine na stranom jeziku		☒	☐		<a>Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije		☒	☒		<a>Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije na stranom jeziku		☒	☐		<a>Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade		☐	☐		<a>Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		<a>Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење слике 12.:

- У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обвезник нема.
- Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме Choose File, затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сву документацију која се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ или је 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 читавања 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 13).

Слика 13.

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

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

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2020 Prikaži

Napravi nov zahtev

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

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 14.

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 6, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Zakonski zastupnici

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
an	ih			Srbija		Direktor

Potpisnici

1. [Dodaj u potpisnike](#)

2. [Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika](#)

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
-----	---------	------	-------------	--------	-------	----------

[Povratak na obradu zahteva](#)

Подаци о потписнику могу се унети на два начина:

1. Кликком 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 14.)
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 14.)

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

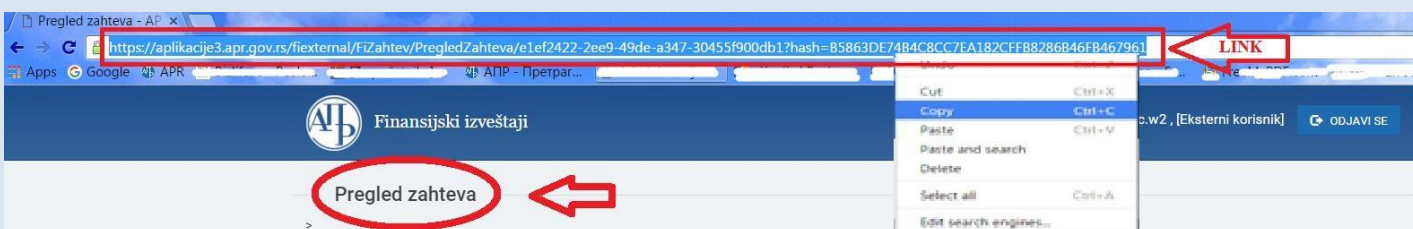
Слика 15.

2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLJED** (као на слици 16.):

Слика 16.

3. Копирањем линка захтева (као на слици 17.) 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 17.



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 потписом](#)).

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

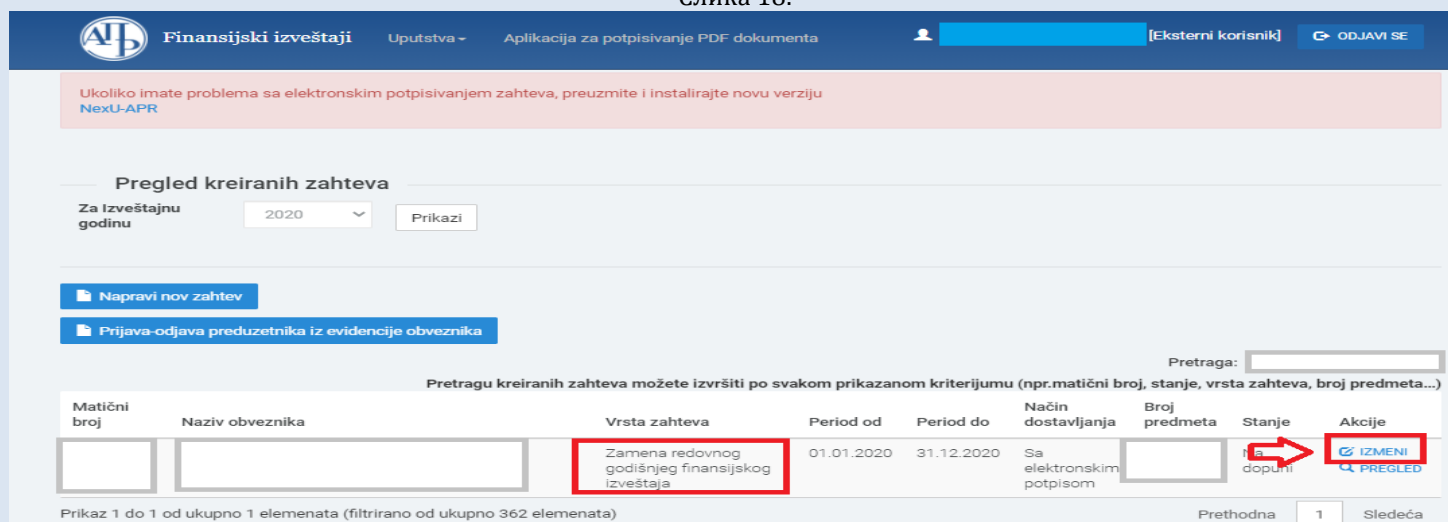
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

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  (Слика 18.) 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 18.



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

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

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
		Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		Ne dopuni	 

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 362 elemenata)

Prethodna 1 Sledeća

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