

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

А. Поступак достављања ванредног 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 упути рекламацију на и-мејл адресу:** <u>obveznicifi@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 Посебном информационом систему Агенције неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога. (Слика 1.)

Систем за централизовано пријављивање корисника	Креирање корисничког налога
Ва пријављивање на систем унесите Вашу адресу "лектронске поште и лозинку. "колико нисте регистровани креирајте кориснички налог. 8ише информација о поступку креирања корисничког налога ножете прочитати овде	Основни подаци Име: Презиме:
Заша лозинка:	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 електронске поште (и-мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Сли	ıка 2.
Република Србија Агенција за привредне регистре	EN
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 име:
Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати <u>овде</u>	Презиме:
Електронска пошта: Ваша лозинка:	Електронска пошта:



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.)

		Слик	:a 3.			
Tinansijski izveštoji	Uputstva -	Aplikacija za potpisivanje PDF do	kumenta	*	[Eksterni korisnik]	G- ODJAVI SE
Ukoliko imate problema sa elektronsk NexU-APR	Uputstvo za Uputstvo za Uputstvo za	<mark>kreiranje zahteva (video)</mark> popunjavanje obrazaca (video) ažuriranje dokumentacije (video)	u verziju			
Pregled kreiranih zahte Za Izveštajnu godinu 2020 🗸	Uputstvo za Uputstvo za Tehničko up Često posta Prikazi	elektronsko plaćanje naknade potpisivanje dokumenata utstvo za primenu aplikacije vljana pitanja				
 Napravi nov zahtev Prijava-odjava preduzetnika iz evider 	ncije obveznika				Pretraga:	

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

		Слика 4	•				
Finansijsk	t i izveštaji Uputstva≁ Apli			.	, I	Eksterni korisnik]	G+ ODJAVI SE
Ukoliko imate problema NexU-APR	sa elektronskim potpisivanjem zahte	eva, preuzmite i instalirajte novu ve	rziju				
Pregled kreira Za Izveštajnu godinu	2021 V Prikazi						
Napravi nov zahtev Prijava-odjava preduze	etnika iz evidencije obveznika						
						Pretraga:	
	Pretragu kreir	anih zahteva možete izvršiti po sv	akom prikazanor	n kriterijumu (r	npr.matični broj, :	stanje, vrsta zahtev	a, broj predmeta)
Matični broj Naziv obve	eznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do d	Vačin B Iostavljanja p	roj redmeta Stanje	Akcije

V. У следећем кораку, корисник уноси матични број правног лица или предузетника, односно ПИБ за синдикат за који доставља извештај, затим означава поље: "Ванредни 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
Matteni b	Pregled evidencije obveznika Provertie ažumost podataka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahteva. U protivnom, obavezu dostavljanja izveštaja nećete moći ispuniti u skladu sa propisom.
Vanredni finansijski izveštaj	Polje označavaju obveznici koji žele da dostave Vanredni finansijski izveštaj!
Konsolidovani finansijski izveštai	
Povratak na pregled kreiranih	*Polje označavaju matična pravna lica koja žele da dostave Konsolidovani godišnji finansijski izveštaji Dalje n zahteva



VI. Након тога приказује се страница као на слици 6:

			Слика 6.			
	Finansijski iz	zveštaji Uputstva+	Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	L	[Eksterni korisnik]	C+ ODJAVI SE
	Kreiranje zahtev ^{Matični broj}	/a				
	Naziv obveznika					
1.	Veličina obveznika	BezOznake Kalkulator veličine za ner	azvrstane			۷
	Vrsta zahteva	Vanredni finansijski izv	reštaj			~
2.	Početak izveštajnog perioda	01/01/2021				Ö
3.	Kraj izveštajnog perioda	01/11/2021				Ō
		Dalje				
	Povratak na pregled kreiranih z	zahteva				

Објашњење за слику 6:

- За састављање ванредног финансијског извештаја са периодом у 2021. години, правно лице је дужно да у поље "Величина обвезника" из падајуће листе одабере податак о величини (микро, мало, средње или велико правно лице) који одговара верификованој величини из његовог редовног годишњег финансијског извештаја за 2020. годину, осим за ванредни финансијски извештај са периодом у 2021. години који подноси пре достављања редовног годишњег финансијског извештаја за 2020. годину утврђује самостално, или уз помоћ калкулатора у систему.
- 2. У делу "Почетак извештајног периода", уноси се датум почетка извештајног периода у 2020. ,или 2021. години. Формат датума је: месец/дан/година.
- 3. У делу "Крај извештајног периода", уноси се датум састављања ванредног финансијског извештаја у 2020. или 2021. години билансни датум ванредног финансијског извештаја, односно датум завршетка извештајног периода. Формат датума је: месец/дан/година.

Напомена: Ванредни финансијски извештај се саставља на дан који претходи дану уписа статусне промене, дану отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације, као и приликом брисања огранка страног правног лица, односно предузетника који води двојно књиговодство.



VII. У следећем кораку, корисник обележава основ за састављање ванредног финансијског извештаја. (Слика 7.)

	Слика 7.	
Finansijski iz	veštaji Uputstva≁ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta ⊥	[Eksterni korisnik] C+ ODJAVI SE
Kreiranje zahtev	a	
Matični broj		
Naziv obveznika]
Vrsta zahteva	VFI	
Početak izveštajnog perioda	01/01/2021	
Kraj izveštajnog perioda	01/11/2021	
Matično pravno lice		
Obveznik vrši reviziju	Bez oznake Spajanje Pripajanje Izdvajanje uz osnivanje Izdvajanje uz pripajanje Izdvajanje uz pripajanje i osnivanje	
Veličina obveznika	Podela uz osnivanje Podela uz pripajanje Podela uz pripajanje i osnivanje	
Računovodstvena regulativa	Otvaranje stečajnog postupka Zaključenje stečajnog postupka Otvaranje i zaključenje stečajnog postupka Pokretanje nostupka likudracije	
Način dostavljanja	Okončanje postupka likvidacije Brisanje	
Osnov za vanredni finansijski izveštaj	Bez oznake	~
	Kreiraj	
Povratak na pregled kreiranih z	ahteva	

VIII.

Кликом на дугме "Креирај" приказује се страница као на слици 8.1.:

Слика 8.1.

Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	[Eksterni korisnik] C• ODJAVI SE
Obrada zahteva Poslovno ime: Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: Broj meseci poslovanja: 1 Veličina: Mikro Broj zahteva: df44c599-1c84-484f-a38c-a69868260bd7	Matični broj: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB
Vrsta zahteva: Vanredni finansijski izveštaj Osnov podnošenja: Brisanje Izveštajni period: 01.01.2021 - 11.01.2021 Status: U pripremi Datum podnošenja:	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 11.01.2021
Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: (0), broj upozorenja: (0)	
Provera PODATAKA - broj greŝaka: (), broj upozorenja: 0	Prikaži
 Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja Obrasci za unos podataka Dokumentacija Podaci o zakonskim zastupnicima Obaveštenja, potvrde, dopisi 0 Ažuriranje podataka za vanredne FI Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje Povratak na pregled kreiranih zahteva 	Prikaži sve nedostatke



Објашњење за слику 8.1. :

Република Србија

Агенција за привредне регистре

- 1. У делу "Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја", корисник уноси податке о лицу које је састављало ванредни финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља 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, основ за састављање извештаја уколико се обвезник не региструје у АПР-у или евентуално неки други документ који је битан за обраду извештаја, доказ о уплати накнаде уколико није идентификована пре потписивања (достављања) 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 обвезник добија од АПР-а.
- 6. У делу "**Ажурирање података за ванредне ФИ"** може се променити основ за састављање и извештајни период, уколико су подаци погрешно унети приликом креирања захтева.
- 7. На линку "Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање" приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу приступа се <u>Техничком упутству за статус наплате захтева/Инструкције за плаћање</u>.

Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Васк (Назад)** у интернет претраживачу, већ <u>искључиво путем линкова на дну екрана</u> (Повратак на обраду захтева; Повратак на преглед креираних захтева - Слика 8.2.)



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

 Bilans stanja nje popunjen Bilans uspeha nije popunjen 		
Naziv		Akcije
Bilans stanja		Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štamp
Bilans uspeha		Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampi

- 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 слици 9.2.:

				Слика 9.2.		
У					3	аконски заступник
дана	a					
		1	2	2	4	
		Sačuvai obrazac	Z. Sačuvai i uvezi XM	3. IL Sačuvai i preuzmi XML	4. Sačuvaj obrazac i vrati se nazad	1
			,			3



Објашњење за слику 9.2.:

- 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 <u>у xml формату</u>.
- 3. "**Сачувај и преузми XML" –** 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.

Х. Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се приказују по извршеном уносу података у прописане обрасце извештаја, када постоје одређена неслагања, односно одступања од постављених правила рачунско-логичке контроле података.

Слика 10.1.

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. 6 = 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 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 + 1044 - 1005 - 1006 - 1007 + 1008) kol. 6 (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 43) • AOP 1009 kol. 5 = AOP-u (1010 - 1011 - 1012 + 1013) kol. 5 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -56, 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.

<u>Валидациона упозорења</u> (означена су жутом бојом) појављају се 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 10.2.

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 potpršom potvrđuje ispravnost toga

XI. **Документација -** кликом на овај линк, приказује се страница на којој се доставља документација:

daj elektronski ulazni dokument				4. Aplikacija za po	tpisivanje PDF dokume
laziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan Napomena	Za objavu	
osnov za sastavljanje vanrednog FI		Ø		1.	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
aglasnost zakonskog zastupnika sa adržinom FI koji je potpisao drugi zakonski astupnik		8			Ažuriraj elektronski ulazni dokument
okaz o uplati naknade	7100027331965			2	Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
istalo		9			Ažuriraj elektronski



Објашњење за слику 11:

- 1. Документ се уноси кликом на "**Ажурирај електронски улазни документ**" у истом реду са називом документа који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме <u>Choose File</u>, затим се проналази одговарајући документ у рачунару и кликом на "**Ажурирај**" се уноси у систем (поступак поновити за сваки документ који се прилаже).
- 2. Уколико је додат погрешан документ, или на погрешном месту, исти се може обрисати кликом на **"Избриши улазни документ"** и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- 3. Линк "**Додај електронски улазни документ**" се користи за додавање додатних докумената која нису наведена на приказаној листи.
- 4. Путем линка "**Апликација за потписивање ПДФ докумената**" може се извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог учитавања у Посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.

Напомене:

Сва документа, пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију, морају бити потписана квалификованим електронским потписом законског заступника.

Уколико за потписивање извештаја **постоји ограничење супотписом,** супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми која се уноси у систем.

Обвезници којима статусни регистар није у Агенцији за привредне регистре, треба да доставе и документ који представља **основ за састављање ванредног финансијског извештаја.**

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

					Слика	12.						
	Zakonski	Zakonski zastupnici										
2.	U slučaju pro	omene zakonskog	zastupnika, isti će biti až	uriran u trenutku	potpisivanja	zahteva. Z	ahtev treba da potpiše zakonski za	stupnik aktuelan u t	renutku njegovog potpisivanja			
	Ime	Ime Prezime JMBG B			Država Email Funkcija				1			
	с	Б			Србија		Повереник Агенције за осигуран	ъе депозита	Dodaj u potpisnike			
	Potpisnic	Potpisnici										
3.	Dodaj potpis	Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika										
	Ime	Prezim	ie JMB	G	Broj pasoša		Država	Email	Funkcija			
	Povratak na	obradu 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 12.)
- 2. 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.
- 3. 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 12.)

XIII. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања извештаја у апликацији и под условом да је у делу "Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" и "Провера ПОДАТАКА" број грешака 0 (упозорења не спречавају достављање), врши се **потписивање и достављање извештаја**, на следећи начин:

Путем линка "Повратак на преглед креираних захтева" или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 13.1.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	Eksterni kor	isnik] 🕞 ODJAVI S				
Obrada zahtava						
Obrada Zanteva						
Poslovno ime:	Aatični broi: PIB:					
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike:						
Broj meseci poslovanja: 1 Veličina: Mikro De	Delatnost:					
Broj zahteva: df44c599-1c84-484f-a38c-a69868260bd7 Vr	Vrši reviziju: 🗌 Matično pravno lice: 🗌					
Vrsta zahteva: Vanredni finansijski izveštaj Ra	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva					
Osnov podnošenja: Brisanje						
Izveštajni period: 01.01.2021 - 11.01.2021 Na	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom					
Status: U pripremi Br	Broj predmeta:					
Datum podnošenja: Da	0atum kreiranja zahteva: 11.01.2021					
Provera DOKUMENTACIJE - broj greŝaka: 🕕, broj upozorenja: 🕕						
Provera PODATAKA - broj grešaka: 💿, broj upozorenja: 🔹		Prikaž				
Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja		Prikaži sve nedosta				
Obrasci za unos podataka						
Dokumentacija						
Podaci o zakonskim zastupnicima Obaveštenja potvrde donisi						
Ažuriranje podataka za vanredne FI						
Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 💿						

За извештај који треба потписати, изабрати опцију **Q** PREGLED (као на слици 13.2.):

	Слика 13	.2.					
Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpi	sivanje PDF dokum		*		Eksterni k	orisnik]	🕞 ODJAVI SE
Ukoliko imate problema sa elektronskim potpisivanjem zahteva, preuzmite i NexU-APR	i instalirajte novu ve	erziju					
Pregled kreiranih zahteva Za izveštajnu godinu 2021 2020 2020 2021 Napravi nov zahtev Prikazi							
Pretragu kreiranih zahteva m	nožete izvršiti no sv	akom prikazan	om kriterijumi	u (npr matični br	Pretraga	:	broi predmeta
Matični broj Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
	Vanredni finansijski izveštaj	01.01.2021	11.01.2021	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	C IZMENI Q PREGLED X OBRIŜI



Копирањем линка захтева (као на слици 13.3.) и слањем законском заступнику, законски заступник добија приступ прегледу захтева и може да прегледа унете податке, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

Слика 13.3.				
Pregled zahteva - AP ×			- 1	
🗲 🔿 🏽 🗄 https://aplikacije3.apr.gov.rs/fiexternal/FiZahtev/PregledZahteva/e1ef2422-2ee9-49de-a347-30455f900db1?hash=B5863DE7	4B4C8CC7EA182CFFB82	36B46FB4679	61 LINK	
🔢 Apps 🜀 Google 43 APR 🔄 💴 👘 👘 🛄 🔤 43 ATP - Tiperpar	- Undo	E to be a feature	The Mentant	
	Cut	CHIN		
Tinanaiidii immätaii	Сору	Ctrl+C	c.w2 , [Eksterni korisnik]	
rilansijski izvestaji	Paste	Curl+W		G ODJAVI SE
	Paste and search			
	Delete		-	
Pregled zahteva	Select all	$\subset \mathrm{trr} i + \mathcal{A}_i$		
,	Edit search engines.]	

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

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 ком се приступа преко линка: <u>Техничко упутство за потписивање докумената и захтева</u> 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.

<u>Б. Поступање по обавештењу о недостацима</u>

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени 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 адресу законског заступника

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

- У апликацији- на линку<u>"Обавештења, потврде, дописи...</u>", или
- На сајту у делу "Финансијски извештаји" "Претрага евиденције обвезник" или преко линка <u>http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/</u> 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 ислова (Слика 14.), приступа се извештају у ком треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан, потребно га је обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ, као што је раније објашњено).



Слика 14.

A	Finansijski izveštaji	Uputstva -	Aplikacija za potpisiv	vanje PDF dokume	nta	1		Eksterni k	orisnik]	C> ODJAVI SE
Ukoliko im NexU-APR	ate problema sa elektronskir	n potpisivanjerr	n zahteva, preuzmite i ir	nstalirajte novu ve	rziju					
Preg	led kreiranih zahtev	/a								
godinu	2021 V	Prikazi								
Napravi Prijava-o	nov zahtev odjava preduzetnika iz evider	ncije obveznika								
								Pretraga		
Matični broj	Naziv obveznika	Pretragu	i kreiranin zanteva mož	vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj Broj predmeta	stanje	, broj predmeta Akcije
				Vanredni finansijski izveštaj	01.01.2021	11.01.2021	Sa elektronskim potpisom		u pripremi	☑ IZMENIQ PREGLED✗ OBRIŠI
Prikaz 1 do 1	od ukupno 1 elemenata (filtr	irano od ukupno	o 5 elemenata)					Pret	hodna	1 Sledeća

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

Уколико су отклоњени сви недостаци, финансијски извештај ће бити 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 ванредног финансијског извештаја доступна је:

- У апликацији на линку<u>"Преглед обавештења, потврда, дописи,…</u>" или
- На сајту преко линка <u>http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/</u>, након уноса матичног броја обвезника, избора опције "Јавно објављени исправни финансијски извештаји", и "Ванредни годишњи финансијски извештај, за "2021." или "2020", у зависности од извештајног периода достављеног ванредног финансијског извештаја.

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>