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

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

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.).

(a 1.
ENGLISH
Креирање корисничког налога ФСНОВНИ 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 <u>посебном информационом систему</u> уносом електронске поште (*u-мејл adpece*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2.).

Сли	ика 2.
Република Србија Агенција за привредне регистре	ENGLISH
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:	Креирање корисничког налога 1-2-3-4 Основни подаци име: Презиме: 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.).



Слика З.

H Tinansijs	ski izveštoji	Uputstva -	Aplikacija za potpisivanje PDF do	kumenta	[Eksterni korisnik]	G+ ODJAVI SE
Ukoliko imate problem NexU-APR	na sa elektronsk	Uputstvo za Uputstvo za Uputstvo za	<mark>kreiranje zahteva (video)</mark> popunjavanje obrazaca (video) ažuriranje dokumentacije (video)	u verziju		
Pregled krein Za Izveštajnu godinu	ranih zahte 2020 ✓	Uputstvo za Uputstvo za Tehničko up Često posta Prikazi	elektronsko plačanje naknade potpisivanje dokumenata uutstvo za primenu aplikacije vljana pitanja			
 Napravi nov zahtev Prijava-odjava predu 	uzetnika iz evider	ncije obveznika			Brotrops	

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

				Слика	4.					
	AD 1	'inansijski izveštaji				*		Eksterni korisnik	I G+ 0	DJAVI SE
	Ukoliko imat NexU-APR	e problema sa elektronskim	potpisivanjem za	ahteva, preuzmite i instalirajte novu ve	rziju					
	Preg i Za Izveštajn godinu	ed kreiranih zahtev v 2020 V	Prikazi							
	Napravi n	ov zahtev	cije obveznika					Bratrava		
			Pretragu kr	eiranih zahteva možete izvršiti po sv	akom prikazan	om kriterijumu	(npr.matični bro	oj, stanje, vrsta zah	eva, broj	predmeta)
r t	/latični proj	Naziv obveznika		Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta Star	je 🔺	Akcije

V. Корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај, обавезно означава поље консолидовани годишњи финансијски извештај и наставља "Даље". (Слика 5.)

		Слика 5.			
Finansijski iz	zveštaji Uputstva -	Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta		[Eksterni korisnik]	G+ ODJAVI SE
Kreiranje zahte Matični broj	Va Pregled evidencije obvez Proverite ažurnost podat propisom.	nika aka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahtev	a. U protivnom, obavezu	dostavljanja izveštaja nećete moći isp	uniti u skladu sa
Vanredni finansijski izveštaj	Polje označavaju obvezr	nici koji žele da dostave Vanredni finansijski iz:	veštaji		
Konsolidovani finansijski izveštaj	Polje označavaju matičn	a pravna lica koja žele da dostave Konsolidov	ani godišnji finansijski izv	veštaj!	
Izveštajna godina	2020				~
Povratak na pregled kreiranih	Dalje zahteva				



VI. Појављује се прозор као на следећој слици:

	Слика 6.						
	Finansijski i	zveštaji Uputstva -	Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	1	[Eksterni korisnik]	C+ ODJAVI SE	
	Kreiranje zahte	va					
	Matični broj						
	Naziv obveznika						
1.	Veličina obveznika	Srednje				~	
		Kalkulator veličine za ne	razvrstane				
2.	Vrsta zahteva	Zamena DocKFI-Zam	ena dokumentacije konsolidovanog godišnjeg fin	ansijskog izveštaja 01.01.2	2020. 31.12.2020.	~	
з.	Matično pravno lice						
		* Obeležava pravno lice	koje je istovremeno matično pravno lice koje ima	obavezu sastavljanja kons	olidovanog finansijskog izveštaja.		
		Dalje					
Povra	atak na pregled kreiranih	zahteva					

Објашњење слике 6.:

- 1. Разврставање групе правних лица, на основу података из консолидованог годишњег финансијског извештаја за 2020. годину, врши матично правно лице самостално или уз помоћ калкулатора, и сагласно томе обележава величину групе: мала, средња или велика (Слика 6).
- 2. Код опције "Врста захтева", корисник у падајућој листи бира опцију "Замена ДоцКФИ Замена документације консолидованог годишњег финансијског извештаја".
- 3. Опцију "Матично правно лице" корисник обавезно обележава.

Напомена: Захтев за замену документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај за 2020. годину може се састављати тек када је консолидовани годишњи финансијски извештај конретне групе правних лица за 2020. годину јавно објављен.

II. Рачуноводствена регулатива и обавеза вршења ревизије (Слика 7.)							
	Слика 7.						
Finansijski i	zveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta 🚨 💶 [Eksterni korisnik] 💽 ODJAVI SE						
Kreiranje zahte Matični broj							
Naziv obveznika							
Vrsta zahteva Početak izveštajnog perioda	Zamena_Dokumentacije_KFI 01/01/2020						
Kraj izveštajnog perioda	12/31/2020						
Matično pravno lice Obveznik vrši reviziju	 Comparing and the second second						
Veličina obveznika	Srednje						
Računovodstvena regulativa	MSFI	~					
Način dostavljanja	Sa elektronskim potpisom Kreiraj	~					

Напомена: Обавезност вршења ревизије и примене међународних стандарда финансијског извештавања (МСФИ) приликом састављања консолидованих финансијских извештаја је утврђена законом.



VIII.Кликом на дугме "Креирај" појављује се следећа страница:

	Слика 8.	
	Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	Eksterni korisnik) 🕞 ODJAVI SE
	Obrada zahteva	
	Poslovno ime: Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Srednje Broj zahteva: 86a524fb-7cd8-40f8-bfb1-05b5849af122 Vrsta zahteva: Zamena dokumentacije konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja Izveštajni period: 01.01.2020 - 31.12.2020 Status: U pripremi Datum podnošenja:	Matični broj: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB
	Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0	
	Provera PODATAKA - broj grešaka: (3), broj upozorenja: (0)	Prikaži
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	 Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja Obrasci za unos podataka Dokumentacija Podaci o zakonskim zastupnicima Obaveštenja, potvrde, dopisi 0 Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje • Povratak na pregled kreiranih zahteva 	Prikaži sve nedostatke

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 посебни подаци, односно поља где се означава предмет замене (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, дописи...**" налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
- 6. У делу "**Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање"** приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу **О**добијају се детаљне инструкције у вези са плаћањем.
- 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 сл.).

IX.Обрасци за унос података – кликом на овај линк, приказује се страница са обрасцем "Предмет замене":

Слика 9.1.	
Provera PODATAKA - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0	Prikaži
alidacione greške na podacima: • Obrazac predmet zamene nije popunjen Naziv	Akcije
Predmet zamene (prvo popunite predmet zamenei)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Povratak na obradu zahteva	



• Кликом на "**Унеси податке",** на линку десно, отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити

Слика 9.2.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПРЕДМЕТ ЗАМЕНЕ (предмет замене означите уносом броја 1 у поље замене које вршите)

1. Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја	1
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 консолидовани годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним податком о броју запослених	1
 Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним списком правних лица која су обухваћена консолидацијом 	1
Одлука о усвајању консолидованог 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 потребно је уписати број 1.
- 2. Уколико обвезник жели да замени податак о броју запослених- потребно је уписати број 1.
- 3. Уколико обвезник жели да измени списак правних лица која су обухваћена консолидацијомпотребно је уписати број 1.

Напомена: Документи који нису предмет замене – не обележавају се (остаје ознака 0).

Слика 9.3.

ПОСЕБНИ ПОДАЦИ ЗА КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ - попуњавају обвезници који мењају број запослених

	 утврђује се као збир запослених на нивоу економске целине, на крају сваког месеца у извештајном периоду
врој запослених на нивоу економске целине (цео орој)	подељен са бројем месеци пословања економске
	целине

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

За малу групу(економску целину)уписати ознаку 2 За средњу групу(економску целину)уписати ознаку 3 За велику групу(економску целину)уписати ознаку 3 За велику групу(економску целину)уписати ознаку 4	Величина За малу групу(економ За средњу групу(екон За велику групу(екон	Величина за извештајну годину групу(економску целину)уписати ознаку 2 њу групу(економску целину)уписати ознаку 3 ку групу(економску целину)уписати ознаку 4	-гр по за утт -П ра	рупа (економска целина) разврстава се на основу одатака из консолидованог финансијског извештаја а извештајну годину и броја месеци пословања, а гврђени подаци користе се за ту извештајну годину. Іравна лица из члана 6. став 12. Закона о ачуноводству уносе ознаку за велику групу (ознака 4)
--	--	--	------------------------------------	---

Објашњење слике 9.3.:

- 1. *У случају замене броја запослених*, обвезник је дужан да унесе податак о просечном броју запослених и да изврши поновно разврставање на основу тог новог броја запослених и података објављених у консолидованом годишњем финанијском извештају (пословни приход и вредност укупне активе).
- 2. У случају осталих предмета замене, подаци са слике 9.3. се не попуњавају.



Слика 9.4.

СПИСАК ПРАВНИХ ЛИЦА КОЈА СУ ОБУХВАЋЕНА КОНСОЛИДАЦИЈОМ (без података за матично правно лице) - попуњавају обвезници који мењају списак правних лица обухваћених консолидацијом

Редни број	Пословно име правног лица	Држава	Седиште	Матични број

Објашњење слике 9.4.:

- 1. *У случају измене списка правних лица која су обухваћена консолидацијом*, обвезник је дужан да поново унесе све предвиђене податке о тим правним лицима.
- 2. У случају осталих предмета замене, подаци са слике 9.4. се не попуњавају.
- На дну обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

	Слика 9.5.	
У	· · ·	Законски заступник
дана20године	М.П.	
Образац прописан Правилником о садржини и форм 95/2014 и 144/2014) 1. Sačuvaj obrazac	ии образаца финансијских извештаја за привред 2. 3. Sačuvaj i uvezi XML	на друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 4. Sačuvaj obrazac i vrati se nazad
© 2015 - Agencija za privredne registre, Brankova 25,	11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 35	

Објашњење слике 9.5.:

- Команде означене бројевима 1., 2., и 3., односно "Сачувај образац", "Сачувај и увези ХМС" и "Сачувај и преузми ХМС" у овом обрасцу неће бити потребне.
- Команда број 4., односно "Сачувај образац и врати се назад" служи да се сачува избор након уписивања документације која ће се мењати.

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

Слика 10.

,,,							
Dodaj elektronski ulazni dokument 5.			1.		6.	Aplikacija za po	tpisivanje PDF dokumenta
Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena		Za objavu	
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja		V				S.	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							Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Izjašnjenje odgovornog lica o razlozima zamene 2	7100092006669					4 .	Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik							Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade							Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo							Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Povratak na obradu zabteva							



Објашњење слике 10.:

- 1. У колони "**Обавезан"** штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави. Такође, обавезна је сва документација која је означена као предмет замене (бројем 1) у "Посебним подацима".
- 2. Документ "Изјашњење одговорног лица о разлозима замене" доставља се у сваком комплету документације у склопу захтева за замену документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај. Када се врши замена броја запослених, одговорно лице је увек актуелни законски заступник, а у случајевима замене изјаве одлуком, или неисправне одлуке новом, исправном одлуком, одговорно лице је представник органа управљања или лице које је наведено као доносилац одговарајуће одлуке. Ако се замењује финансијски извештај који је грешком достављен у прилогу ревизорског извештаја исправним финансијским извештајем на који се заиста односи мишљење ревизора, изјашњење мора потписати кључни ревизорски партнер. Изјашњење одговорног лица мора се односити на правно лице за које је достављена замена као и на конкретну замену, а разлози замене морају бити јасно наведени. Уколико су у изјашњењу дати и одређени подаци, они морају бити усаглашени са подацима из документа на које се изјашњење односи.
- 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 ^{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).
- 4. Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на **"Избриши улазни документ"** и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- 5. Линк "**Додај електронски улазни документ**" се користи за додавање додатних докумената која обвезник жели, а која нису на приказаној листи.
- 6. Путем линка "**Апликација за потписивање ПДФ докумената**" можете 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:

- 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 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".

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

Слика 11.

	Zakonski za	stupnici						
2.	U slučaju prom	ene zakonskog zastupn	ika, isti će biti ažuriran u t	enutku potpisivanja zahteva. Z	ahtev treba da pot	piše zakonsl	ki zastupnik aktuela	n u trenutku njegovog potpisivanja
	Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija	1.
	н	ић			Србија		Директор	Dodaj u potpisnike
_	Potpisnici							
3.	Dodaj potpisnik	a koji nije na listi zakon	skih zastupnika					
	Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Držav	а	Email	Funkcija
	Povratak na ob	radu zahteva						

Објашњење слике 11.:

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.)
- 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 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 извештаја у апликацији и под условом да је у делу "Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" и "Провера ПОДАТАКА" број грешака 0, **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.

	isnik] C+ ODJAVI SE
Matični broj: PiB: Delatnost: Vrši reviziju: Matično pravno lice: Računovodstvena regulativa: MSFi Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 10.03.2021	
	Prikaž
	Prikaži sve nedostat
	Matični broj: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB: PIB

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

			Слика 12	2.2.					
P	inansijski izveštaji	Uputstva v Aplikac	cija za potpisivanje PDF dokum		1		Eksterni korisr	iik] 🕞 0	DJAVI SE
Ukoliko ima NexU-APR	te problema sa elektronskir	n potpisivanjem zahteva,	, preuzmite i instalirajte novu ve	erziju					
Pregl Za Izveštajn godinu	ed kreiranih zahtev u 2020 v	Prikazi							
Prijava-oo	ov zahtev Ijava preduzetnika iz evider	ncije obveznika					Pretraga:		
		Pretragu kreirani	h zahteva možete izvršiti po sv	akom prikazan	om kriterijumu	(npr.matični br	oj, stanje, vrsta za	ahteva, broj	predmeta)
Matični broj	Naziv obveznika		Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta Sta	inje A	kcije
			Zamena dokumentacije konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom	pri	» Ç	VIZMENI PREGLED OBRIŠI

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 извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

Слика 12.3.

← → C C thtps://aplikacije3.apr.gov.rs/fiexternal/FiZahtev/PregledZahteva/e1ef2422-2ee9-49de-a347-30455f900db1?hash=B5863DE	4B4C8CC7EA182CFFB82	36B46FB4679	61 LINK	
🛱 Apps 🕝 Google 🕸 APR 🖉 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘		CHA-Y	e ne	····
Tinancijeli izvoštaji	Сору	Ctrl+C	ow? [Eksterni korisnik]	
	Paste Paste and search	Ctrl+V		CF ODJAVI SE
	Delete			
Pregled zahteva	Select all	Cori+A		
	Edit search engines.			

Напомена: Пре самог потписивања извештаја 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 коме се приступа преко линка: <u>Техничко упутство за потписивање</u> докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом).

Чином потписивања извештаја, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија ФИН број (о чему корисник одмах добија информацију у систему) и прелази из статуса "**У припреми**" у статус "**Спреман за мануелну употребу**". Од тог момента извештај је запримљен у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истом.

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

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени, 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 клика на дугме "**Детаљи**" за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима за одређени извештај, корисник који је састављао дати извештај поново 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 Симент (Слика 13.) улази се у извештај у коме 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).

\sim										
	Finansijski izveštaji		Aplikacija za			1		Eksterni ko	risnik]	🕒 ODJAVI SE
Ukoliko ima NexU-APR	ite problema sa elektronskin	n potpisivanjem	ı zahteva, preu:	zmite i instalirajte novu ver	rziju					
Preg	led kreiranih zahtev	/a								
Za Izveštajr godinu	1 u 2020 ~	Prikazi								
Napravi r	nov zahtev									
Prijava-o	djava preduzetnika iz eviden	icije obveznika								
								Pretraga:		
		Destas	Issainanih mahi	ana mažata immžiti na ana	dram prilegram	o no brait o alle same	(mmm modižni hr	ai atamia unat		huni nundun
Matični proj	Naziv obveznika	Pretragu	u kreiranih zah	teva možete izvršiti po sva Vrsta zahteva	akom prikazan Period od	om kriterijumu Period do	ı (npr.matični br Način dostavljanja	oj, stanje, vrst Broj predmeta	a zahteva Stanje	, broj predm Akcije

Слика 13.



Када се исправе сви утврђени недостаци потребно је поново потписати извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, достављена документација ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници, о чему ће обвезнику бити издата потврда. Потврда се издаје искључиво у електронском облику.

Потврда о јавном објављивању исправног финансијског извештаја доступна је:

- 1. У апликацији на линку "Обавештења, потврде, 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 "Консолидовани годишњи финансијски извештај" и кликне на "2020".

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>