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

<u>А.</u> <u>Поступак достављања консолидованог</u> годишњег финансијског извештаја

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.).

Сли	ка 1.
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:	Креирање корисничког налога ФСНОВНИ ПОДАЦИ Име: Презиме: Електронска пошта:
Ваша лозинка: пријави се Заборавниц сте Вашу лозинку?	

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	ка 2.
Република Србија Агенција за привредне регистре	ENGLISH
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. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати овде Електронска пошта: Ваша лозинка:	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 З.

ÆЪ 1 Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE Ukoliko imate problema sa elektro NexU-APR Uputstvo za kreiranje zahteva (vide erziju Uputstvo za popunjavanje obrazaca (video) Uputstvo za ažuriranje dokumentacije (video) Uputstvo za elektronsko plaćanje naknade Uputstvo za potpisivanje dokumenata Tehničko uputstvo za primenu aplikacije Pregled kreiranih zahte Često postavljana pitanja Za Izveštajnu godinu Napravi nov zahtev ika iz e Pretraga:

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

Слика 4.

Finansijski izveštaji		cumenta 🚨	[Eksterni korisnik] 🕒 ODJAVI SE
Ukoliko imate problema sa elektronskim p NexU-APR	ootpisivanjem zahteva, preuzmite i instalirajte novi	u verziju	
Pregled kreiranih zahteva Za Izveštajnu godinu 2020 Y	Prikezt		
 Napravi nov zahtev Prijava-odjava preduzetnika iz evidenci 	je obveznika		
	Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po	o svakom prikazanom kriterijumu (npr.m	Pretraga:
Matični broj Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Nači Period od Period do dosta	n Broj avljanja predmeta Stanje Akoije

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 obvezr Proverite ažurnost podata propisom.	nika Jaka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahtr	eva. U protivnom, obavezu	i dostavljanja izveštaja nećete moći isp	uniti u skladu sa
Vanredni finansijski izveštaj	Polje označavaju obvezn	ici koji žele da dostave Vanredni finansijski	izveštaj!		
Konsolidovani finansijski izveštaj	Polje označavaju matičn	a pravna lica koja žele da dostave Konsolido	ovani godišnji finansijski iz	zveštaji	
Izveštajna godina	2020 Dalje				~
Povratak na pregled kreiranih	zahteva				

2



VI. Појављује се прозор као на следећој слици:

Слика 6.				
Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta 👤 [Eksterni korisnik] C- ODJAVI SE				
Kreiranje zahteva Matični broj				
Naziv obveznika				
1. Veličina obveznika BezOznake ~				
2. Vrsta zahteva Srednje Veliko				
3. Matično pravno lice * Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.				
Dalje				
Povratak na pregled kreiranih zahteva				

Објашњење слике 6.:

- 1. Разврставање група правних лица према величини врши се у складу са критеријумима и граничним вредностима из члана 7. новог Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/2019), на основу података из консолидованог годишњег финансијског извештаја за 2020. годину. Разврставање групе правних лица врши матично правно лице самостално или уз помоћ калкулатора, и сагласно томе обележава величину групе: мала, средња или велика.
- 2. Код опције "Врста захтева", корисник у падајућој листи бира опцију "КФИ Консолидовани годишњи финансијски извештај".
- 3. Опцију "Матично правно лице" корисник обавезно обележава јер ову врсту извештаја обвезници подносе у својству матичног правног лица и систем неће дозволити креирање захтева без обележавања овог поља.

VII. Рачуноводствена регулатива и обавеза вршења ревизије (Слика 7.)

Слика 7.				
Finansijski iz	veštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta 👤 [Eksterni korisnik] 🕞 objavi Se			
Kreiranje zahtev	a			
Matični broj				
Naziv obveznika				
Vrsta zahteva	KFI			
Početak izveštajnog perioda	01/01/2020			
Kraj izveštajnog perioda	12/31/2020			
Matično pravno lice 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 pravno lice, odnosno preduzetnik koji nije obavezan da vrši reviziju, a želi da dostavi revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja. 	Ĩ		
Veličina obveznika	Veliko			
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.

3



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

Слика 8.		
Finansijski izveštaji Uputstva – Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	L [Eksterni ko	risnik] 🕞 ODJAVI SE
Obrada zahteva Poslovno ime: Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko Broj zahteva: b53a4d05-3eaa-4614-8d0d-5c0eb6309bb7 Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj 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 Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 05.03.2021]
Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: (), broj upozorenja: 0		Prikaži
Provera PODATAKA - broj grešaka: , broj upozorenja: Provera Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja Obrasci za unos podataka Dokumentacija Dokumentacija Colokurentacija Colokur		Prikaži

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, 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 плаћања.
- 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 слично)

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

• Кликом на "Унеси податке" на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити (Слика 9.1.).



Provera PODATAKA - broj greŝaka: 🕕, broj upozorenja: 💿	Prikaži
Validacione greške na podacima: Podaci za lice odgovorno za sastavljanje finansijskog izveštaja nisu upisani. Podaci o potpisniku finansijskog izveštaja nisu upisani. Bilans stanja nije popunjen Bilans uspeha nije popunjen Izveštaj o ostalom rezultatu nije popunjen Izveštaj o tokovime nije popunjen Izveštaj o tokovime nije popunjen Izveštaj o promenama na kapitalu 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
izveštaj o ostalom rezultatu	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Izveštaj o tokovima gotovine	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Izveštaj o promenama na kapitalu	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzni za štampu
Devetek na obradu zabiteva	

Препорука за обвезнике - прво попунити образац "Посебни подаци", а после тога - обрасце извештаја, ради потврђивања унете улазне величине.

У наставку дајемо потпуни приказ обрасца "Посебни подаци" (Слика 9.2.):

	Слика 9.2.				
Finansijski izveštaji Uputstva+ Apl	likacija za potpisivanje PDF dokumenta	[Eksterni korisnik] C• ODJAVI SE			
ПОСЕБНИ ПОДАЦИ ЗА КОН	ПОСЕБНИ ПОДАЦИ ЗА КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ				
Подаци о просечном врозу з	АПОСЛЕНИХ	1			
Број запослених на нивоу групе (економске целине)- (цео број)		 утврђује се као збир запослених на нивоу групе (економске целине), на крају сваког месеца у извештајном периоду, подељен са бројем месеци пословања групе (економске целине) 			
РАЗВРСТАВАЊЕ					
Величина за извештајну годину За малу групу(економску целину)уписати ознаку 2 За средњу групу(економску целину)уписати ознаку 3 За велику групу(економску целину)уписати ознаку 4		 Група (економска целина) разврстава се на основу података из консолидованог финансијског извештаја за извештајну годину и броја месеци пословања, а утврђени подаци користе се за ту извештајну годину. «Факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца уносе ознаку за велику групу (ознака 4). 			
Кalulator veličine ПОДАЦИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВЕЛИЧИНЕ					
Пословни приход (у хиљадама динара)		•податак мора бити једнак податку исказаном у билансу успеха на АОП-у 1001 колоне 5 •податак не попуњавају факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца			
Вредност укупне активе на датум биланса (у хиљадама динара)		•податак мора бити једнак податку исказаном у билансу стања на АОГ-у 0071 колоне 5 •податак не попуњавају факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца			



САМО ЗА ОБВЕЗНИКЕ СА ПРВОМ ПРИМЕНОМ МСФИ УЗ ПРИЗНАВАЊЕ ЕФЕКАТА БЕЗ КОРИГОВАЊА УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА

Уколико у билансима постоје незадовољена контролна правила услед прве примене МСФИ уз признавање ефеката без кориговања		 Након добијања одговора Регистра ФИ у вези са пријављеном првом применом МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних
упоредних података, обратите се на адресу finizvestaji@apr.gov.rs ради	0	података, потребно је да у поље унесете ознаку 1 како би био омогућен
добијања конкретних инструкција за даље поступање.		наставак подношења захтева.

СПИСАК ПРАВНИХ ЛИЦА КОЈА СУ ОБУХВАЋЕНА КОНСОЛИДАЦИЈОМ (без података за матично правно лице)

Редни број	Пословно име правног лица	Држава	Седиште	Матични број

Објашњење слике 9.2.:

- 1. **Просечан број запослених** уноси се као цео број. Уколико обевзник нема запослене потребно је да унесе нумеричку ознаку 0.
- 2. **Величина за извештајну годину,** у зависности од утврђене величине уноси се ознака 2 за малу, 3 за средњу и 4 за велику групу (економску целину).
- 3. **Подаци за утврђивање величине** уносе се износи у хиљадама динара. Пословни приход са АОП позиције 1001 колоне 5 биланса успеха, вредност укупне активе на датум биланса са АОП позиције 0071 колоне 5 биланса стања.
- 4. Прва примена МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних података попуњавају нумеричком ознаком "1" само обвезници који имају прву примену стандарда МСФИ 9, МСФИ 15 и МСФИ 16 признавањем ефеката без кориговања упоредних података, а након добијања сагласности Агенције да могу попунити то поље. За добијање сагласности је потребно поднети Захтев за ослобађање од контролних правила која спречавају достављање финансијског извештаја обвезника који има прву примену МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних података, а након добијања од контролних правила која спречавају достављање финансијског извештаја обвезника који има прву примену МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних података (доступан на интернет страници Агенције) на и-мејл адресу finizvestaji@apr.gov.rs. Свим осталим обвезницима у пољу треба да остане нумеричка ознака 0.
- 5. Списак правних лица која су обухваћена консолидацијом уносе се подаци о правним лицима која су обухваћена консолидацијом (без података за матично правно лице).
- На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на слици 9.3.:

Слика 9.3.			
У	I		Законски заступник
дана	20године	М.П.	
	ом о садржини и форми образац	а финансијских извештаја за привредна др 3.	уштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 4.
	Sačuvaj obrazac Sačuvaj i u	vezi XML Sačuvaj i preuzmi XML Saču	ivaj obrazac i vrati se nazad
© 2015 - Agencija za privredn	e registre, Brankova 25, 11000 Beog	ırad, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350	



Prikaži

Објашњење:

- 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 ХМС" команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац <u>v xml формату</u>.
- 3. "Сачувај и преузми ХМС" Ова 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 све прописане обрасце и када у обрасцу или између образаца постоје одређена рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола образаца (Слика 10.1).

Слика 10.1.

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

Validacione greške na podacima

- AOP 0459 kol. 5 = AOP-u (0401 + 0422 0458) kol. 5 (Levi zbir= 0. Desni zbir= 34. Razlika= -34) AOP 0459 kol. 6 = AOP-u (0401 + 0422 - 0458) kol. 6 (Levi zbir= 0, Desni zbir= 34, Razlika= -34)
- AOP 0053 kol. 5 = AOP-u 0459 kol. 5; Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
 AOP 0053 kol. 6 = AOP-u 0459 kol. 6; Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
 AOP 1002 kol. 5 = AOP-u (1003 + 1004 1005 1006 1007 + 1008) kol. 5 (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 1002 kol. 6 = AOP-u (1003 + 1004 1005 1006 1007 + 1008) kol. 6 (Levi zbir= 43, Desni zbir= 0, Razlika= 43)
 AOP 1009 kol. 5 = AOP-u (1010 1011 1012 + 1013) kol. 5 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -56, Razlika= 56)
- AOP 1009 kol. 6 = AOP-u (1010 1011 1012 + 1013) kol. 6 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -65, Razlika= 65)

Леви и десни збир представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака "=" у датој рачунско-логичкој контроли. Разлика приказује износ за који се та два збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

Валидациона упозорења (означена су жутом бојом) се јављају да упозоре 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.).

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 potpisom potvrđuje ispravnost toga
- 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.



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

odaj elektronski ulazni dokument			1.	_	Aplikacija za pot	pisivanje PDF dokum
Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu	
Napomene uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine		ν.			₹ 2.	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine		ω.			(se)	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine na stranom jeziku					×	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim zveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije	7100054236011	9				Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim zveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije na stranom jeziku					8	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine					(In the second s	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju uz finansijski zveštaj izmenjene sadržine na stranom jeziku					8	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI izmenjene sadržine koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		×.				Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade						Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		×.				Ažuriraj elektronski

Објашњење слике 11.:

- 1. 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.
- 2. 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).
- 3. Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на "Избриши улазни документ" и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- 4. Линк "**Додај електронски улазни документ**" се користи за додавање других докумената која нису на листи, већ се приказују као "Остало".
- 5. 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.
- 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".



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.					
2.	Zakonski z	astupnici	ka listi és hiti ažuriran u t	oputku potnisiyania zahtaya Za	htay traha da pat	ničo zakonal	i zastuppik aktual	an u tranutku niceover petnicivania	-
_	Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija	1.	
	H	ић			Србија		Директор	Dodaj u potpisnike	
	Potpisnici								
3.	Dodaj potpisn	ika koji nije na listi zakons	kih zastupnika						
	Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Držav	/a	Email	Funkcija	
	Povratak na o	bradu zahteva							

Објашњење слике 12:

Подаци о потписнику могу се унети на два 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. 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.)

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.

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



Слика 13.1.

Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	L [Eksterni kor	isnik] 🕒 ODJAVI SE
Obrada zahteva		
Poslovno ime: Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko Broj zahteva: b53a4d05-3eaa-4614-8d0d-5c0eb6309bb7 Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj 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: 💽, broj upozorenja: 💽		
Provera PODATAKA - broj grešaka: (), broj upozorenja: ()		Prikaži
 Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja Obrasci za unos podataka Dokumentacija Podaci o zakonskim zastupnicima Obaveštenja, potvrđe, dopisi 0 Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 1 		Prikaži sve nedostatke
Povratak na pregled kreiranih zahteva		

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

			Слика 13	.2.				
Ð	Finansijski izveštaji			enta 🚽	•		[Eksterni korisnik]	
Ukoliko im NexU-APR	ate problema sa elektronskin	i potpisivanjem z	ahteva, preuzmite i instalirajte novu ve	rziju				
Preg	gled kreiranih zahtev	а						
godinu	2020 V	Prikazi						
Napravi	nov zahtev							
E Prijava-	odjava preduzetnika iz eviden	cije obveznika Pretragu k	reiranih zahteva možete izvršiti po sv	akom prikazano	om kriterijumu ((npr.matični broj	Pretraga:	a, broj predmeta
Matični broj	Naziv obveznika		Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta Stanje	Akcije
			Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		
rikaz 1 do 1	od ukupno 1 elemenata (filtr	rano od ukupno 6	s elemenata)				Prethodna	1 Sledeća

3. Копирањем линка захтева (као на слици 13.3.) 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.

0	100
(ПИИ Э	1 4 4
GJIIIKa	10.0.

← ⇒ C £ https://aplikacije3.apr.gov.rs/fiexternal/FiZahtev/PregledZahteva/e1ef2422-2ee9-49de-a347-30455f900db1?hash=B5863DE7	4B4C8CC7EA182CFFB82	86B46FB4679	161 LINK	
📅 Apps 🜀 Google 🕸 APR 🖉 🖾 👘 👘 👘 👘 👘 👘 🖓 AПР - Претраг	Unio	Child Child	n. Netton	
	Copy	Ctrl+C		
(Arb) Finansijski izveštaji	Paste	Ctrl+V	c.w2 , [Eksterni korisnik]	ODJAVI SE
	Paste and search		0	
	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 садржајем образаца измењене садржине 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 <u>Техничко упутство за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом</u>) 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 статусс "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. 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 у извештају, корисник 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 Симени (Слика 14.) 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).

Слика 14.

Þ	Finansijski izveštaji	Uputstva -	Aplikacija z	a potpisivanje PDF dokume	enta			Eksterni k	orisnik]	C+ ODJAVI SE
Ukoliko ir NexU-AP	mate problema sa elektronskir R	n potpisivanjem	n zahteva, preu	uzmite i instalirajte novu ve	rziju					
Za Izvešt godinu	egled kreiranih zahtev ajnu 2020 🗸	Prikazi								
Prijava	vi nov zahtev -odjava preduzetnika iz evider	ncije obveznika								
		Pretragu	ı kreiranih zał	nteva možete izvršiti po sv	akom prikazan	om kriterijumu	ı (npr.matični bi	Pretraga: oj, stanje, vrs	: ta zahteva	, broj predmeta)
Matični broj	Naziv obveznika			Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
				Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		Na dopuni	

Када се исправе сви утврђени недостаци 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 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 и изабере опција "**Јавно објављени исправни финансијски извештаји**", затим "Консолидовани годишњи финансијски извештај" и после тога 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>