

Питања и одговори – Састављање и достављање извештаја за 2018. годину

- 1. Да ли предузетници који су сагласно Закону о изменама и допунама Закона о порезу на доходак грађана, од 01. јануара 2019. године у обавези да пословне књиге воде по систему двојног књиговодства дужни да о томе обавесте Агенцију за привредне регистре?**

Одговор:

Предузетници који, сагласно Закону о изменама и допунама Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), од 01. јануара 2019. године мењају начин вођења пословних књига, прелазећи са простог на двојно књиговодство, треба да се пријаве у евиденцију обвезника за достављање финансијских извештаја тек крајем 2019. године.

Ови предузетници нису обавезици састављања и достављања финансијских извештаја за 2018. годину, јер су до краја 2018. године водили пословне књиге по систему простог књиговодства.

- 2. На који начин можемо да доставимо извештаје за раније године (2017.,2016.,2015.,2014,...)?**

Одговор:

У току 2019. године не може се предати извештај за раније године, у складу са чланом 16. Правилника о условима и начину јавног објављивања финансијских извештаја и вођењу Регистра финансијских извештаја („Службени гласник РС“, бр. 127/2014, 101/2016 и 111/2017), Агенција прима финансијске извештаје за последњу извештајну годину, односно у 2019. години Агенција ће примати и обрађивати искључиво финансијске извештаје за 2018. годину.

- 3. На који начин правно лице може да достави Изјаву о неактивности и може ли је доставити ако није имало никаквих промена на имовини, односно, није имало никаквих прихода у извештајној години?**

Одговор:

Правно лице, које у извештајној 2018. години, није имало **пословних догађаја**, нити је у пословним књигама за ту годину имало податке **о имовини и обавезама**, дужно је да до краја фебруара 2019. године достави, **путем посебног информационог система Агенције - Регистру финансијских извештаја, изјаву о неактивности потписану квалификованим електронским потписом искључиво**

законског заступника, у складу са чланом 33. став 5. Закона о рачуноводству и чланом 15. Правилника о условима и начину јавног објављивања финансијских извештаја и вођењу Регистра финансијских извештаја.

Уколико правно лице у извештајној години није имало промена на имовини, односно има имовину за исказивање у обрасцу биланса стања, исто не може доставити изјаву о неактивности већ је дужно да достави финансијски извештај односно извештај за статистичке потребе.

Пример изјаве о неактивности је могуће преузети из одељка **Изјава о неактивности.**

Обвезници ревизије финансијских извештаја не могу доставити Изјаву о неактивности.

4. Шта значи статус захтева У ПРИПРЕМИ?

Одговор:

Статус захтева У ПРИПРЕМИ говори да се извештај и даље налази у власништву креатора захтева, што значи да извештај још увек није достављен Агенцији за привредне регистре, односно није електронски потписан од стране законског заступника обвезника. Да бисте извештај доставили потребно је да кроз преглед захтева у складу са Техничким упутством потпишете извештај. Након успешног потписивања добићете информацију под којим ФИН бројем је заведен извештај. Такође, захтев ће добити нови статус „**Спреман за мануелну обраду**“ односно да извештај чека на обраду.

5. Исправљени су недостаци по обавештењу у извештају, али је статус извештаја непромењен, још увек је НА ДОПУНИ, шта треба још урадити?

Одговор:

Поступање по недостацима у обавештењу врши се у два корака. Први корак подразумева исправљање самих недостатака, а други потписивање целог пакета извештаја од стране законског заступника његовим квалификованим електронским потписом. Тек моментом потписивања целог пакета, извештај се поново доставља Агенцији и добија статус “спреман за мануелну обраду”.

6. На који позив на број је потребно извршити уплату услед неблаговременог достављања финансијског извештаја и у ком износу?

Одговор:

У креираном захтеву, на линку „Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање“ налазе се подаци о тачном износу који је потребно уплатити, као и позив на број по ком треба извршити уплату. Скенирану уплатницу је потребно приложити у делу „Документација“, на место „Доказ о уплати накнаде“ само у случају да уплаћена накнада није упарена са предметом, а како би се створила могућност за потписивање извештаја.

7. Која је ознака за величину коју обвезници уписују приликом попуњавања дела Посебни подаци?

Одговор:

Ознаке за величину које се користе приликом попуњавања дела Посебни подаци су следеће:

- микро правно лице – ознака **1**,
- мало правно лице – ознака **2**,
- средње правно лице – ознака **3**,
- велико правно лице – ознака **4**.

8. За који период се саставља ванредни финансијски извештај у случају покретања поступка ликвидације односно закључења поступка ликвидације?

Одговор:

Ванредни финансијски извештај по основу покретања поступка ликвидације саставља се за период од 01.01. текуће године до дана који претходи дану покретања поступка ликвидације, односно дану добијања решења од надлежног статусног регистра, и доставља се ради јавног објављивања у року од 60 дана од дана на који се извештај саставља.

Ванредни финансијски извештај по основу закључења поступка ликвидације саставља се за период од 01.01. текуће године до дана који претходи дану окончања поступка ликвидације, односно дану доношења одлуке о окончању поступка ликвидације и доставља се ради јавног објављивања у року од 60 дана од дана на који се извештај саставља.

9. Која се документација доставља уз ванредни финансијски извештај?

Уз ванредни финансијски извештај не доставља се документација из члана 34. Закона. Обвезници који се не региструју у регистрима које води Агенција (регистрована у суду, министарствима, и сл.) на предвиђеном месту у систему могу да доставе извод из надлежног регистра који представља основ за насталу статусну или другу промену.

10. Добили смо обавештење да основ за састављање и извештајни период у ванредном финансијском извештају нису исправни. Да ли је потребно креирати нови захтев или је измену могуће вршити на постојећем?

Одговор:

Није потребно креирати нови захтев, већ исправку основа за састављање ванредног финансијског извештаја и периода на који ванредни финансијски извештај треба да гласи, треба извршити преко линка „Ажурирање података о ванредном ФИ“, у оквиру већ постојећег захтева.

11. Да ли је услед привременог прекида обављања делатности код предузетника потребно доставити ванредни финансијски извештај?

Одговор:

Привремени прекид обављања делатности не представља основ за састављање и достављање ванредног финансијског извештаја, у смислу Закона о рачуноводству.

12. Ако је финансијски извештај за 2018. годину објављен као неисправан, на који начин могу да се отклоне недостаци и објави извештај као исправан?

Одговор:

Уколико је финансијски извештај објављен као неисправан, обвезник не може вршити допуну истог захтева, већ мора креирати нови захтев и достави потпуно нови финансијски извештај за 2018. годину, најкасније до краја 2019. године.

13. Ко треба да потпише одлуку о усвајању и одлуку о расподели добити односно покрићу губитка?

Одговор:

Одлуку о усвајању финансијског извештаја и одлуку о расподели добити односно покрићу губитка по правилу доноси скупштина правног лица, односно оснивачи. Примера ради, Закон о привредним друштвима прописује да одлуке за ДОО потписује:

а) једини члан друштва у функцији скупштине, у једночланом друштву;

б) оба члана друштва у двочланом друштву са једнаким уделитема чланова, односно једнаким правом гласа чланова; изузетно у случају поновљене седнице у двочланом друштву са једнаким уделитема чланова, оба члана ако су присутна, односно члан који је присутан;

в) председник скупштине у свим осталим случајевима.

У одређеним случајевима поменуте одлуке могу да доносе и други органи управљања (нпр. надзорни одбор код јавних предузећа). Уколико председник скупштине или другог надлежног органа управљања или оснивачи немају квалификовани електронски потпис одлуке је потребно потписати својеручно. Да би се овакво потписане одлуке доставиле електронским путем оне се морају дигитализовати и потписати од стране законског заступника његовим квалификованим електронским потписом.

14. Како потписати финансијски извештај када је законски заступник ограничен супотписом другог законског заступника?

Одговор:

Уколико правно лице има више законских заступника, који су међусобно ограничени супотписом, финансијски извештај потписује један од законских заступника који има електронски потпис, при чему остали законски заступници, у форми посебне изјаве дају сагласност законском заступнику који има електронски потпис, да финансијски извештај достави Агенцији за привредне регистре, путем посебног информационог система. Поменуто изјаву ће остали законски заступници без електронског потписа потписати својеручно, а заступник са електронским потписом дату изјаву ће дигитализовати и оверити својим електронским потписом, и заједно са свом прописаном документацијом и финансијским извештајем у виду једног пакета, послати Агенцији за привредне регистре.

15. Да ли странo физичко лице – нерезидент, које је оснивач и законски заступник, може да електронски потпише финансијске извештаје картицом квалификованог електронског потписа коју има у својој земљи?

Одговор:

Законски заступник мора да има квалификовани електронски потпис издат од стране овлашћеног сертификационог тела у Републици Србији.

16. Да ли правна лица добијају оверену потврду о јавном објављивању исправног финансијског извештаја? Да ли постоји могућност добијања неке врсте потврде од АПР-а о регистрацији редовног финансијског извештаја који је предат у законском року?

Одговор:

За сва правна лица која су потпуне и рачунске тачне финансијске извештаје доставила Агенцији за привредне регистре у посебном информационом систему Агенције, Потврда о објављивању финансијског извештаја као и сам финансијски извештај су објављени на интернет страници Агенције. С обзиром да је сама потврда потписана квалификованим електронским потписом Регистратора финансијских извештаја, законом није предвиђено слање потврде у папиру са овером.

Поред наведеног, уколико за тим имате потребу, оверени препис потврде о јавном објављивању финансијског извештаја можете добити уз плаћање накнаде достављањем захтева на е-мејл адресу bonitet@apr.gov.rs

17. Да ли су представништва страних правних лица у обавези да доставе финансијске извештаје Агенцији за привредне регистре?

Одговор:

Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 62/2013 и 30/2018) уређено је чланом 4. став 3. „да се одредбе овог закона односе и на огранке и друге организационе делове страних правних лица са седиштем у иностранству, који обављају привредну делатност у Републици Србији, ако посебним прописима није друкчије уређено“.

Полазећи од наведене одредбе Закона о рачуноводству, представништва страних правних лица која не обављају привредну делатност у Републици Србији нису

обвезници предаје редовних годишњих финансијских извештаја Агенцији за привредне регистре.

18. Да ли новооснована правна лица могу истовремено доставити извештај за статистичке потребе и редовни годишњи финансијски извештај и документацију?

Одговор:

Новооснована правна лица МОГУ доставити истовремено извештај за статистичке потребе и редовни годишњи финансијски извештај и документацију до краја фебруара текуће године. Наведену могућност немају правна лица која по посебним решењима Министарства финансија имају дозволу да састављају финансијске извештаје за пословну годину различиту од календарске.

19. Да ли је потребно у билансу стања попуњавати колону 7, и шта значе валидациона упозорења?

Одговор:

У складу са чл. 6. Правилника о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“, број 95/2014 и 144/2014), подаци у колони 7. исказују се само у случају ретроспективне примене рачуноводствене политике или ретроспективног преправљања ставки у финансијским извештајима или када се рекласификују ставке у финансијским извештајима.

Валидациона упозорења указују на одређене нелогичности података који су исказани у финансијским извештајима. Уколико ова правила нису задовољена, то не спречава даљи ток обраде захтева. Односно самим чином потписивања извештаја законски заступник потврђује исправност унетих података у обрасцима.

20. На којим обрасцима достављају извештаје друга правна лица?

Одговор:

Друга правна лица, финансијске и друге извештаје, састављају на обрасцима који су посебно прописани за ову категорију правних лица, утврђеним на основу Правилника о садржини и форми образаца финансијских извештаја за друга правна лица и Правилника о облику и садржају статистичког извештаја за друга правна лица („Службени гласник РС“, број 137/2014).

У случају да друго правно лице примењује међународне стандарде финансијског извештавања за мала и средња предузећа (МСФИ за МСП) тада финансијски

извештај саставља на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике прописаним Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“, број 95/2014 и 144/2014).

21. Да ли електронски сертификат за потписивање извештаја треба да гласи на име правног лица за ког се подноси финансијски извештај или на име законског заступника као физичког лица?

Одговор:

Уколико је физичко лице законски заступник више правних лица, може једним електронским сертификатом потписати извештаје за сва правна лица у којима је законски заступник.

22. Која је ознака за власништво у статистичком извештају на АОП-у 9002 за удружења, синдикате и предузећа?

Одговор:

У складу са чл. 5. Правилника о облику и садржају Статистичког извештаја за друга правна лица („Службени гласник РС“, број 137/2014), под ознаком АОП 9002 - Ознака за власништво, уноси се статистичка ознака за власништво према следећем: 1 за друштвено, 2 за приватно, 3 за задружно, 4 за мешовито (два или више облика власништва) и 5 за државно власништво.