

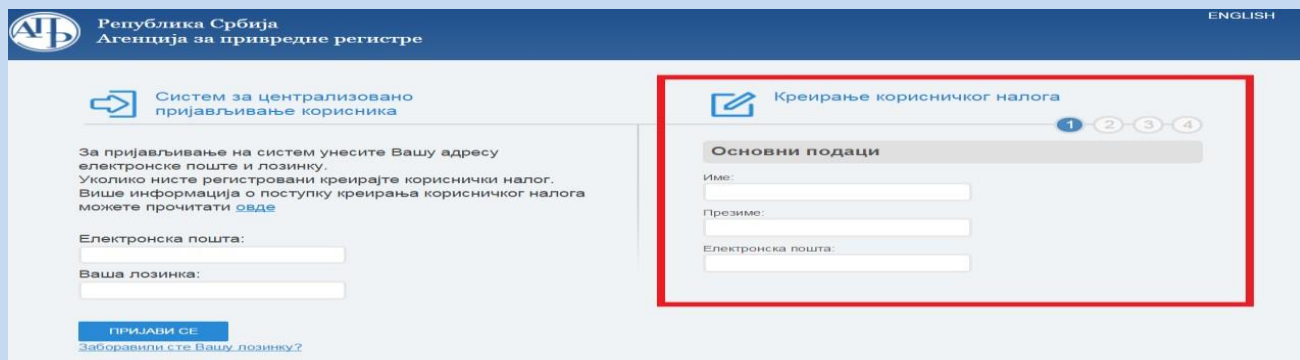
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја

ВАЖНА НАПОМЕНА: Пре почетка рада у посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља извештај. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља извештај, потребно је да **без одлагања упутити рекламацију на и-мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs**. После извршене исправке у евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

I. Корисници који немају направљен кориснички налог у [посебном информационом систему Агенције](#) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога. (Слика 1.)

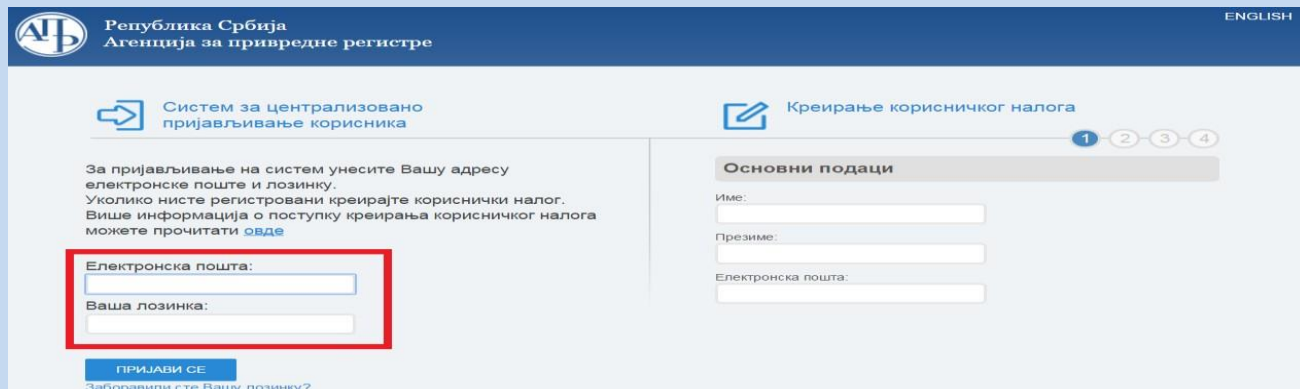
Слика 1.



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.

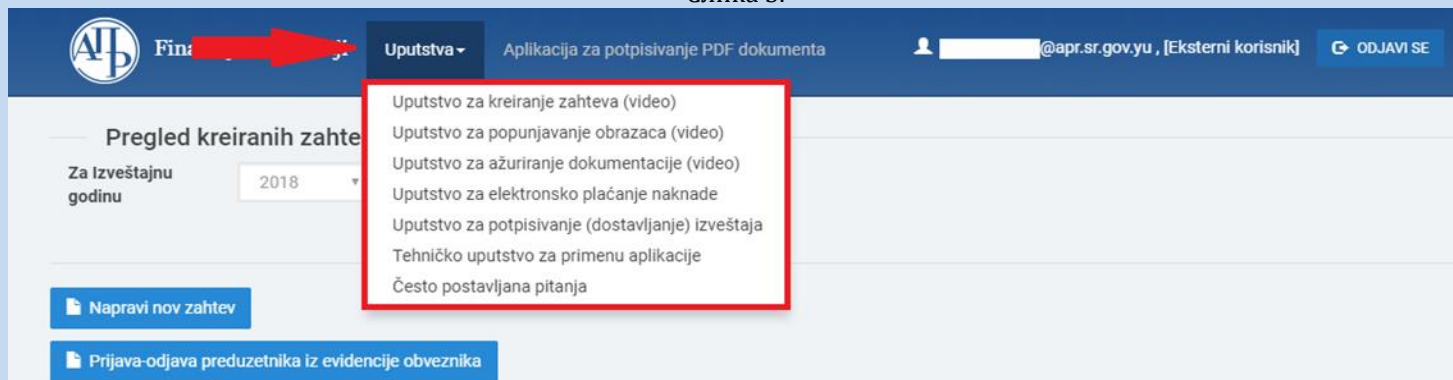
II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.



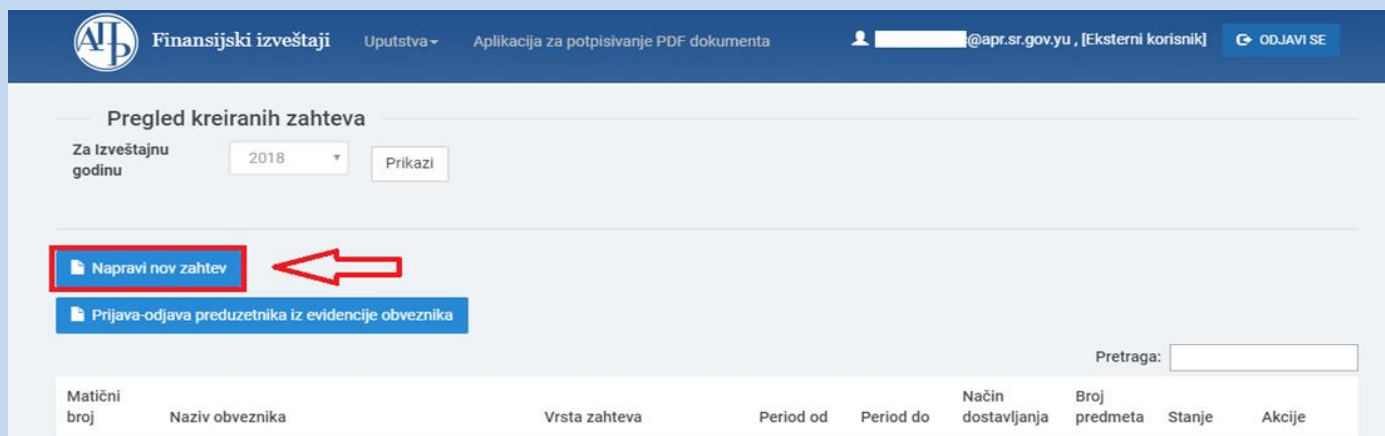
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



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

Слика 4.



V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај и наставља „Даље“. (Слика 5.)

Слика 5.



VI. Након тога појављује се прозор као на следећој слици:

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika: Mikro
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

1. Vrsta zahteva: KFI-Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj 01.01.2018. 31.12.2018.

2. ☐ Matično pravno lice

* Obavezuje pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

[Dalje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „КФИ – Консолидовани годишњи финансијски извештај“.
2. 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.

Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2017.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 6.)

Слика 6.

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika: BezOznake
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

Vrsta zahteva: KFI-Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj 01.01.2018. 31.12.2018.

☐ Matično pravno lice

* Obavezuje pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

[Dalje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

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

Слика 7.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva KFI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2018

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2018

Matično pravno lice ☒

Obveznik vrši reviziju ☒

* Obeležava pravno lice koje nije obavezno da vrši reviziju, a želi da dostavi Revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.

Veličina obveznika Mikro

Računovodstvena regulativa MSFI

Način dostavljanja Sa elektronskim potpisom

Kreiraj

Povratak na pregled kreiranih zahteva

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

VIII. Кликком на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.

', 'Matično pravno lice: ☒', 'Računovodstvena regulativa: MSFI', 'Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom', 'Broj predmeta:', and 'Datum kreiranja zahteva:'. Below this are two sections: 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0' and 'Provera PODATAKA - broj grešaka: 8, broj upozorenja: 0', each with a 'Prikaži' button. At the bottom, there is a list of 6 items with icons and a 'Prikaži sve nedostatke' button. A blue button 'Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja' is also present."/>

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime:

Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro

Broj zahteva: 9e05927b-a217-432f-98d4-20a1b8a319a9

Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj

Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018

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:

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 Prikaži

Provera PODATAKA - broj grešaka: 8, broj upozorenja: 0 Prikaži

Prikaži sve nedostatke

1. Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

2. Obrasci za unos podataka

3. Dokumentacija

4. Podaci o zakonskim zastupnicima

5. Obaveštenja, potvrde, dopisi...

6. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja

Povratak na pregled kreiranih zahteva

Објашњење слике 8. :

1. У делу „Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја“ уносе се подаци о лицу које је

- састављао финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима.
- У делу „**Обрасци за унос података**“ налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
 - У делу „**Документација**“ налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку).
 - У делу „**Подаци о законским заступницима**“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
 - У делу „**Обавештења, потврде, дописи...**“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
 - У делу „**Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање**“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу  добијају се детаљне инструкције у вези плаћања.

Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ искључиво путем линкова на дну екрана („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“; и слично). (Слика 9.)

Слика 9.

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 zahteva				

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

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

Validatione 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 tokovima gotovine 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 Preuzmi za štampu

[Povratak na obradu zahteva](#)

- Кликом на „**Унеси податке**“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити.

- На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

У _____
Законски заступник

дана _____ 20____ године М.П. _____

Образац прописан Правилником о садржини и форми обрасца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)

1. 2. 3. 4.

Sačuvaj obrazac Sačuvaj i uvezi XML Sačuvaj i preuzmi XML Sačuvaj obrazac i vrati se nazad

© 2015 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

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 XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у xml формату.
3. „Сачувај и преузми XML“ – 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.

Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се јављају када у обрасцу или између образаца постоје одређена рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола образаца.

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

Validacione greške na podacima:

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

Леви и десни збир представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=" у датом рачунско-логичкој контроли. **Разлика** приказује износ за који се та 2 збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

Валидациона упозорења (означена су жутом бојом) се јављају да упозоре корисника на одређене нелогичности у исказаним подацима, али **не заустављају даљи ток обраде**. Законски заступник потписивањем и достављањем извештаја **потврђује исправност података унетих у обрасце**.

Validaciona upozorenja na podacima:

- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0460) kol. 7 > 0. Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

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

1. Упозорење 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 потребно један или два дана како би средства легла на рачун Агенције. Препорука је да не чекате упаривање уплате са предметом већ у делу „Документације“ на предвиђено место приложите доказ о уплати, а у поступку обраде предмета оператери обраде ће упарити уплату уколико се у међувремену аутоматски не упари.

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

Слика 10.

• Dokument sa nazivom "Napomene uz finansijski izveštaj" niste priložili.
• Dokument sa nazivom "Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj" niste priložili.
• Dokument sa nazivom "Godišnji izveštaj o poslovanju" niste priložili.

4. Dodaj elektronski ulazni dokument		1. Obavezan		5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	
Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Napomene uz finansijski izveštaj		☒	☒		☒ 2. Azuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj		☒	☒		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem koji je predmet revizije	7100034849828	☒	☒		☒ 3. Azuriraj elektronski izbrisi ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem koji je predmet revizije na stranom jeziku		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju		☒	☒		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju na stranom jeziku		☒	☐		☒ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		☐ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade		☐	☐		☐ Azuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		☐ Azuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење слике 10.:

- У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обвезник нема.
- Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме **Choose File**, затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сву документацију која се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- Линк „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање додатних докумената која обвезник жели, а која нису на приказаној листи.
- Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ можете извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог читавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа. Такође, исти линк налази се и на почетној страни ПИС-ФИ система.


 Finansijski izveštaji Uputstva **Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta** @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2018 Prikazi

Napravi nov zahtev
 Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Напомене:

- Документа са означеном колоном „Обавезан потпис“ пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана квалификованим електронским потписом.
- Потписивање докумената од стране овлашћеног лица које нема електронски потпис:
Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена документа потписује лице које нема електронски потпис (нпр. председник скупштине, оснивачи, председник надзорног одбора, и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.
- Ревизорски извештај са приложеним финансијским извештајем који је био предмет ревизије потписује искључиво кључни ревизорски партнер својим квалификованим електронским потписом и није потребно да исти потпише законски заступник.
- Уколико за потписивање извештаја постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми која се додаје у делу „Документација“.

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

Слика 11.

The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section is titled 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0' and contains a table for 'Zakonski zastupnici'. The table has columns: Ime, Prezime, JMBG, Broj pasoša, Država, Email, Funkcija, and a button 'Dodaj u potpisnike' which is highlighted with a red box and labeled '1.'. Below this is a section titled 'Potpisnici' with a sub-header 'Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika' highlighted with a red box and labeled '2.'. This section also has a table with columns: Ime, Prezime, JMBG, Broj pasoša, Država, Email, Funkcija. At the bottom left, there is a link 'Povratak na obradu zahteva'.

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликот на дугме „Додај у потписнике“ поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима. (Слика 11.)
2. Уколико законски заступник није приказан, кликом на дугме „Додај потписника који није на листи законских заступника“ потребно је унети податке о законском заступнику и снимити их у апликацију. (Слика 11.)

НАПОМЕНА: Извештај мора да потпише законски заступник. Дакле, могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да уколико изаберете ову могућност обавезно и доставите документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

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

Слика 12.

Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [User]@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: _____
Datum osnivanja: _____ Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro
Broj zahteva: 9e05927b-a217-432f-98d4-20a1b8a319a9
Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj
Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018
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: _____

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

Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 10 Prikaži

Prikaži sve nedostatke

- 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 1

Povratak na pregled kreiranih zahteva

2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 13.):

Слика 13.

Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [User]@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2018 Prikaži

Napravi nov zahtev
Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

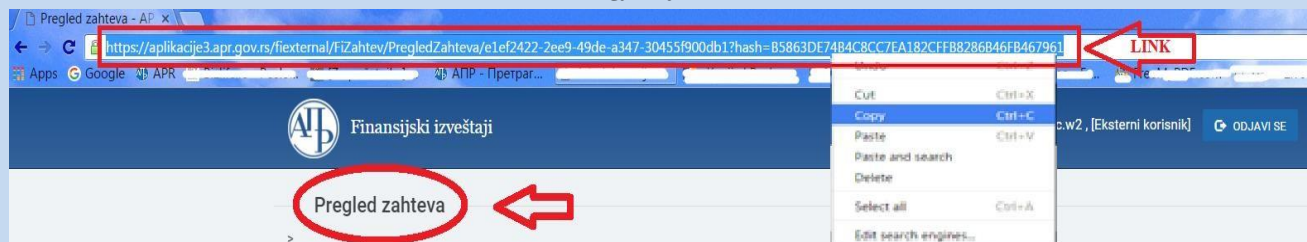
Pretraga:

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	01.01.2018	31.12.2018	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRISI

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 84 elemenata) Prethodna 1 Sledeća

3. Копирањем линка захтева (као на слици 14.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази.

Слика 14.



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

4. На дну странице се налази дугме „ЗАПОЧНИ ПОДНОШЕЊЕ“ на које треба кликнути и затим одабрати квалификовани електронски сертификат законског заступника (инструкције око потписивања имате у [Техничким упутством за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом](#) почев од 14. стране).

Чиним 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.

В. Поступање по обавештењу о недостацима

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

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – на линку „Обавештења, потврде, дописи...“, или
2. На сајту – у делу „Финansiјски извештаји“ - “Претрага евиденције обвезник” или преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције „Предмети у раду“ и клика на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима за одређени извештај, корисник који је састављао дати извештај 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 [IZMENI](#) (Слика 15.) 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 15.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2018 Prikazi

Napravi nov zahtev

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga:

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	01.01.2018	31.12.2018	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 84 elemenata)

Prethodna 1 Sledeća

Када исправите све утврђене недостатке потребно је да поново потпишете извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII. на страни 8.).

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 <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> где ћете укуцати матични број обвезника, изабрати опцију „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, изабрати „Консолидовани годишњи финансијски извештај“ и кликнути на „2018“.

Уколико имате додатних питања или Вам нешто у упутству није јасно, питања можете послати на следећу и-мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs