

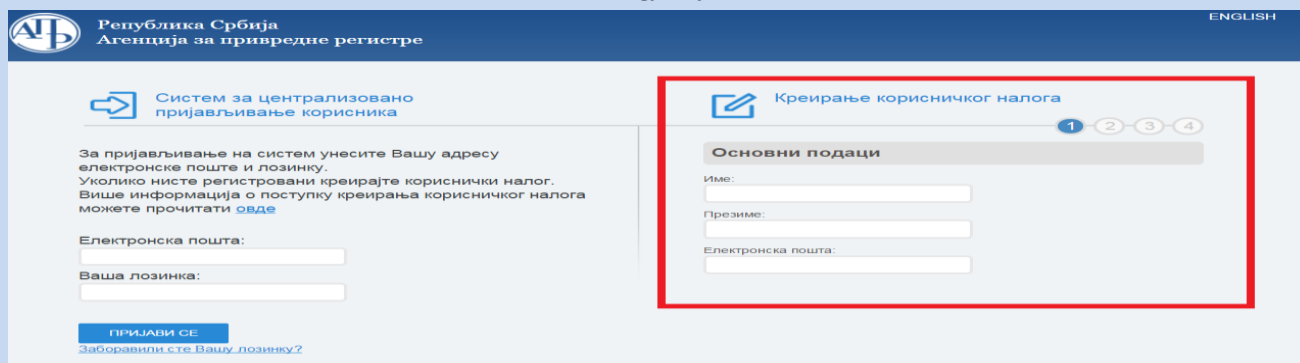
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

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.)

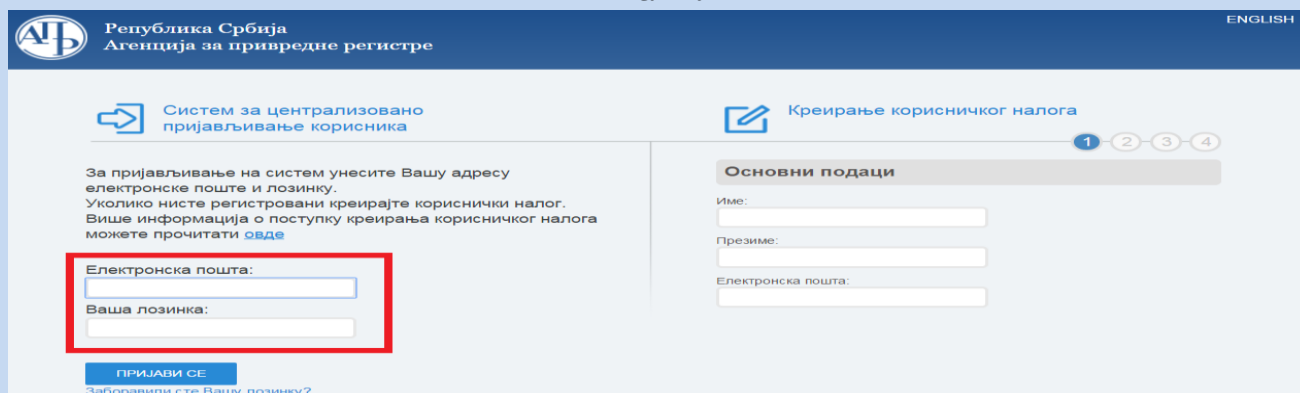
Слика 1.



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.

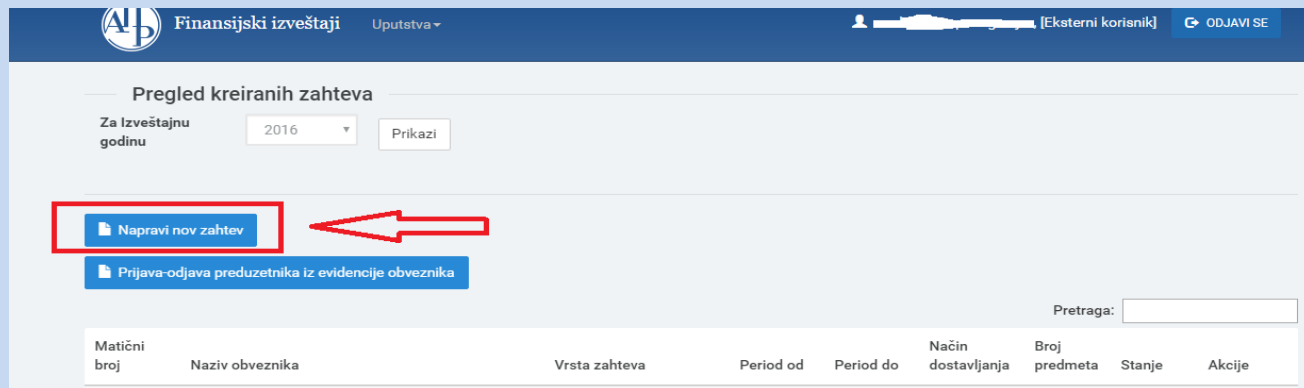
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.



III. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „**Направи нов захтев**“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 3.)

Слика 3.



Finansijski izveštaji Uputstva

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2016 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
--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------	--------------------	---------------	--------	--------

IV. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај и наставља „Даље“. (Слика 4.)

Слика 4.



Finansijski izveštaji Uputstva

Kreiranje zahteva

Matični broj 12345678 Pregled evidencije obveznika

Vanredni finansijski izveštaj ☐

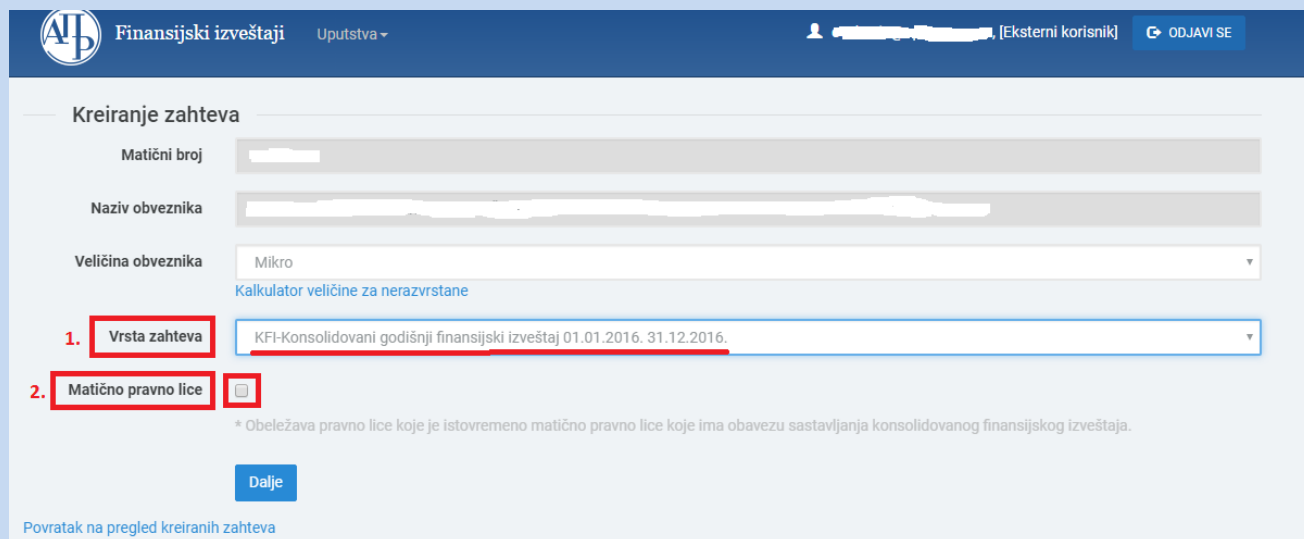
Izveštajna godina: 2016

Dalje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

© 2017 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

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



Finansijski izveštaji Uputstva

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika: Mikro Kalkulator veličine za nerazvrstane

1. **Vrsta zahteva** KFI-Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj 01.01.2016. 31.12.2016.

2. **Matično pravno lice** ☐

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

Dalje

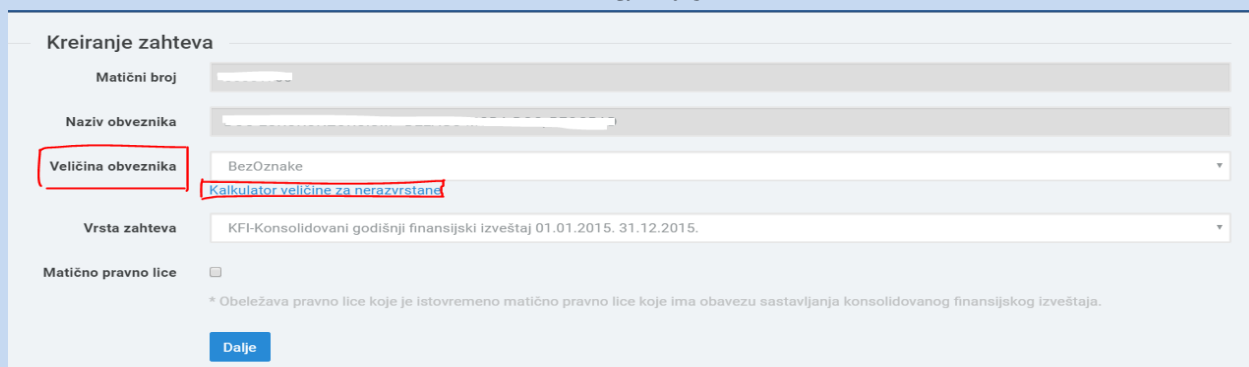
[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење на следећој страни...

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.

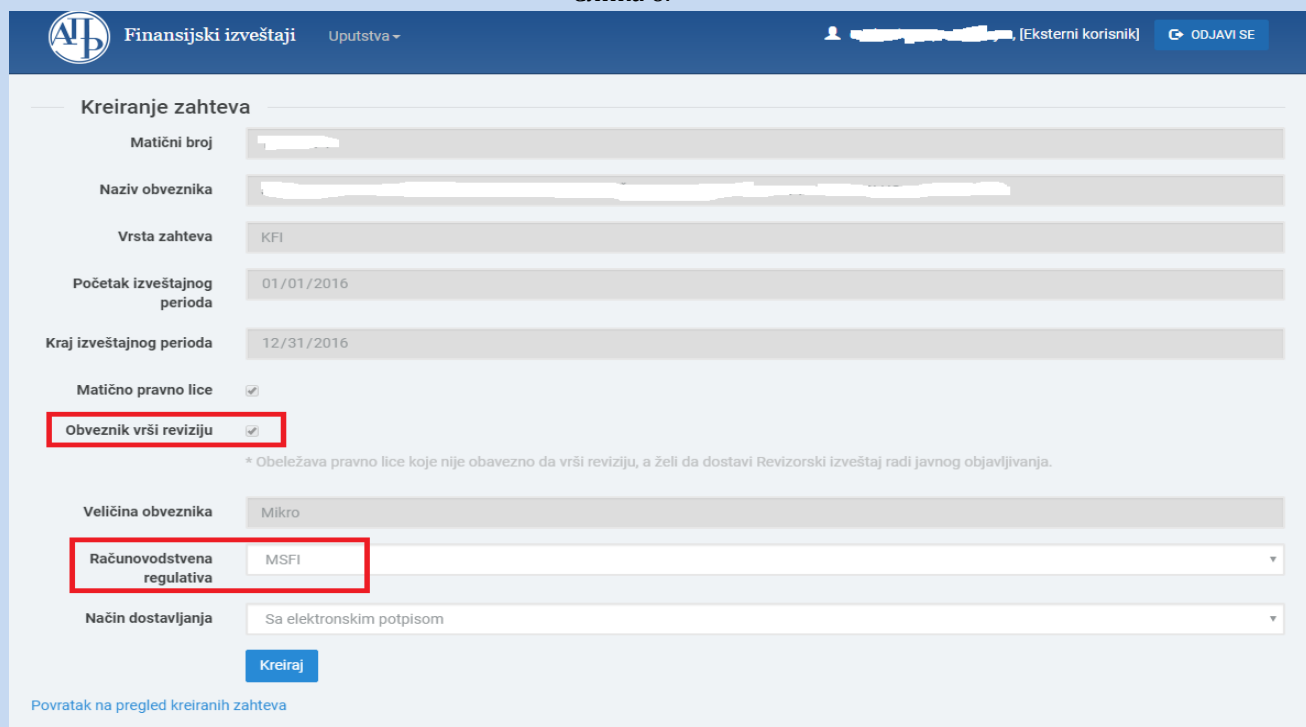
Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2015.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 5.)

Слика 5.



VI. Рачуноводствена регулатива и обавеза вршења ревизије. (Слика 6.)

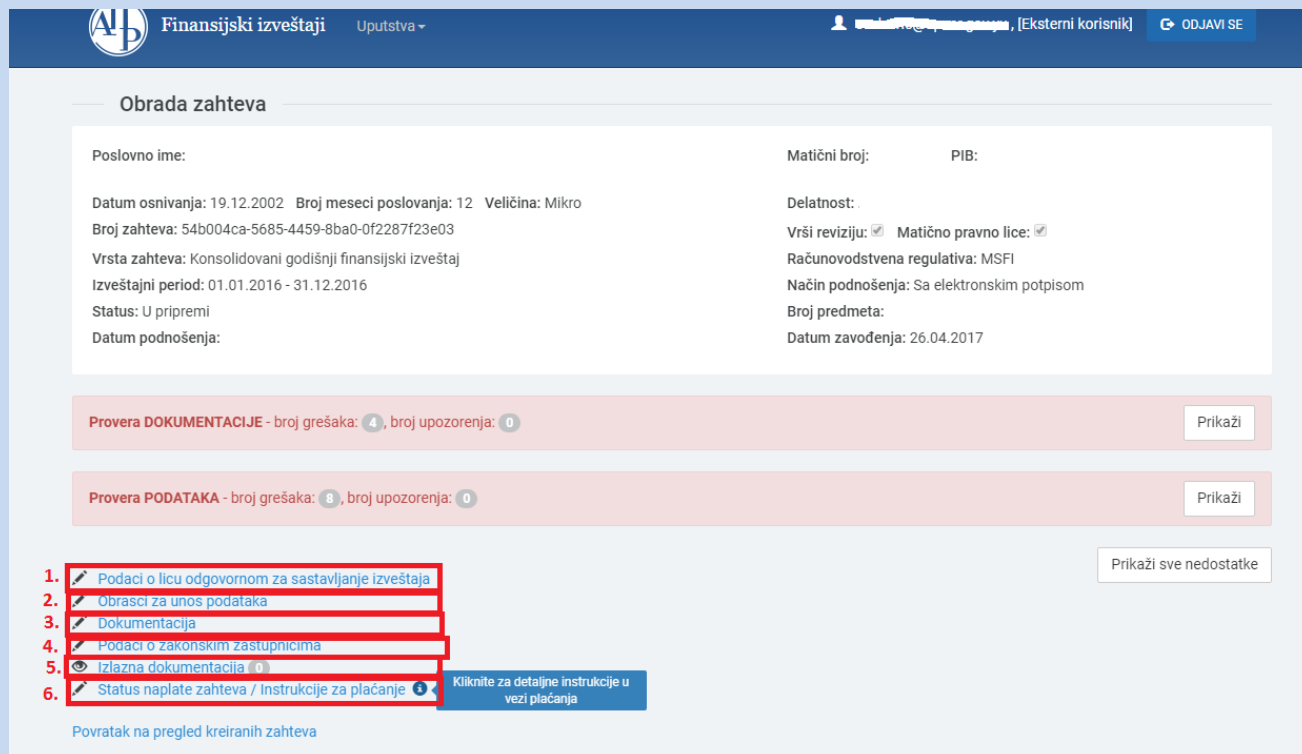
Слика 6.



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

VII. Кликот на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 7.



Finansijski izveštaji Uputstva ~

Матични број: [redacted], [Eksterni korisnik] [ODJAVI SE](#)

Obrada zahteva

Poslovno ime: Datum osnivanja: 19.12.2002 Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro Broj zahteva: 54b004ca-5685-4459-8ba0-0f2287f23e03 Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj Izveštajni period: 01.01.2016 - 31.12.2016 Status: U pripremi Datum podnošenja:	Matični broj: [redacted] PIB: [redacted] Delatnost: [redacted] Vrši reviziju: ☒ Matično pravno lice: ☒ Računovodstvena regulativa: MSFI Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: [redacted] Datum zavođenja: 26.04.2017
---	---

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 4, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 3, 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. [Izlazna dokumentacija](#)
6. [Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje](#)

[Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 7. :

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 „Излазна документација“ 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. Кликот 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 8.)

Слика 8.

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				

VIII. 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
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke
Izveštaj o ostalom rezultatu	Unesi podatke Pregledaj podatke
Izveštaj o tokovima gotovine	Unesi podatke Pregledaj podatke
Izveštaj o promenama na kapitalu	Unesi podatke Pregledaj podatke
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke

[Povratak na obradu zahteva](#)

- Кликом на „Унеси податке“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац за празним пољима које треба попунити.
- На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

у _____
Законски заступник

дана _____ 20____ године
М.П.

Образак 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. [Сачувај образац](#)
2. [Сачувај и увези XML](#)
3. [Сачувај и преузми XML](#)
4. [Сачувај образац и врати се назад](#)

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

Објашњење:

- „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).
- „Сачувај и увези XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у xml формату.
- „Сачувај и преузми XML“ – Ова команда омогућује чување обрасца, који је претходно попуњен, на рачунару у xml формату.
- „Сачувај образац и врати се назад“ – команда која служи за чување података попуњених у обрасцу и враћање на даљи процес састављања извештаја.

Објашњење слике 9.:

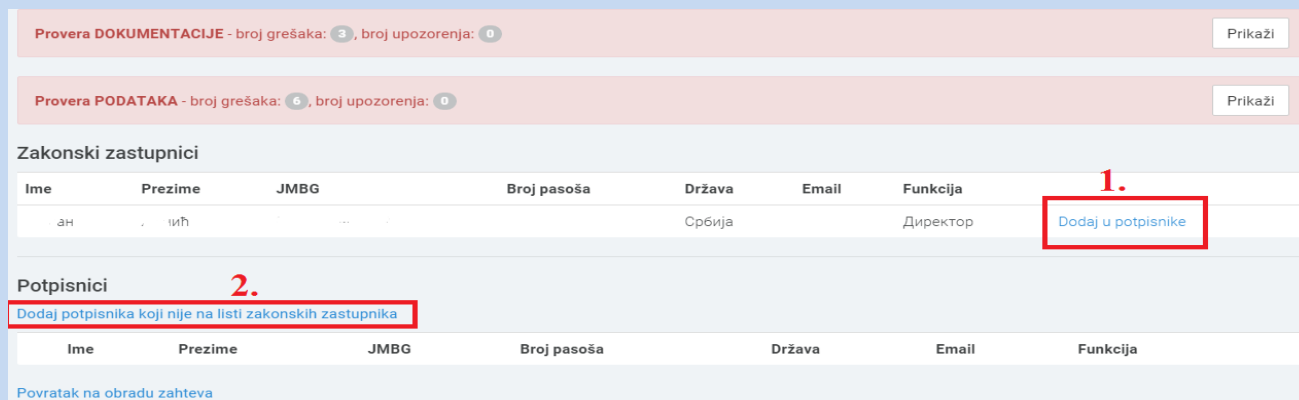
1. У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обвезник нема.
2. Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара 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 додатних докумената која обвезник жели, а која нису на приказаној листи.
5. 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.

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“.

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

Слика 10.



Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 6, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Zakonski zastupnici

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
an	ih			Srbija		Директор

1. [Dodaj u potpisnike](#)

Potpisnici

2. [Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika](#)

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
-----	---------	------	-------------	--------	-------	----------

[Povratak na obradu zahteva](#)

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликком на дугме **„Додај у потписнике“** поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима. (Слика 10.)
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 10.)

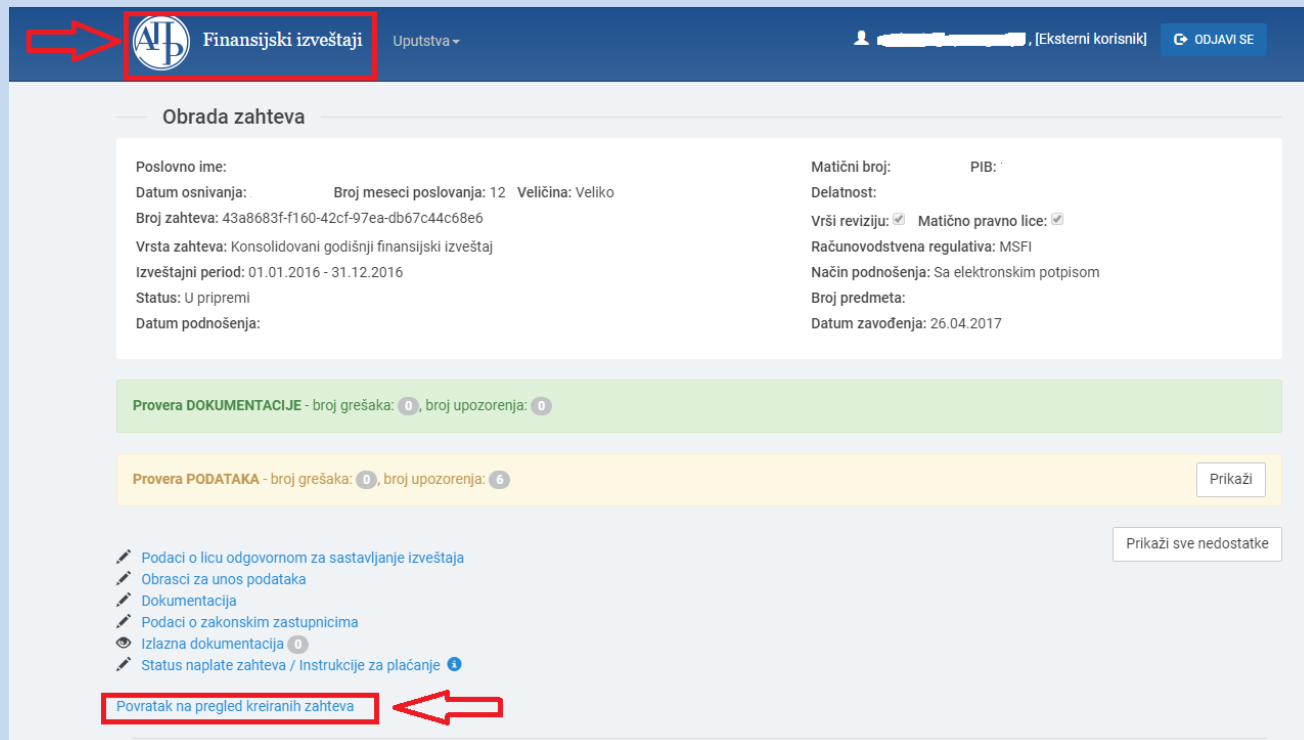
НАПОМЕНА: Извештај мора да потпише законски заступник. Дакле, могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да уколико изаберете ову могућност обавезно и доставите документ из кога се може утврдити да потписник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

XI. 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 11.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 11.



Finansijski izveštaji

Obrada zahteva

Poslovno ime: Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko Broj zahteva: 43a8683f-f160-42cf-97ea-db67c44c68e6 Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj Izveštajni period: 01.01.2016 - 31.12.2016 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 zavođenja: 26.04.2017

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

Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 6

Prikaži

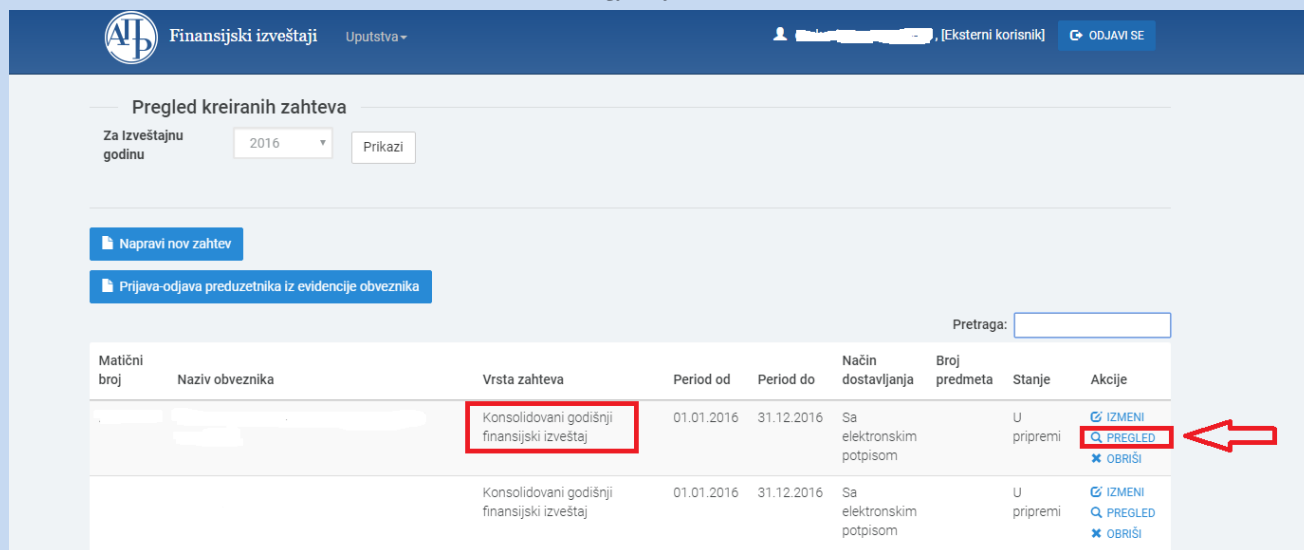
Prikaži sve nedostatke

Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja
Obrasci za unos podataka
Dokumentacija
Podaci o zakonskim zastupnicima
Izlazna dokumentacija 1
Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 4

Povratak na pregled kreiranih zahteva

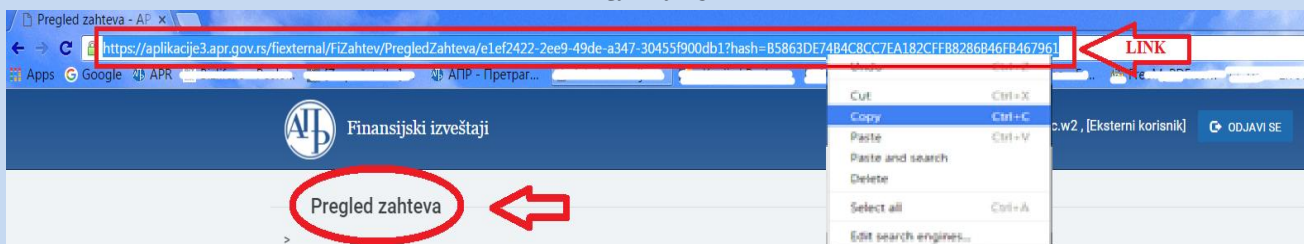
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLJED** (као на слици 12.):

Слика 12.



3. Копирањем линка захтева (као на слици 13.) 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 13.



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).

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.

В. Поступање по обавештењу о недостацима

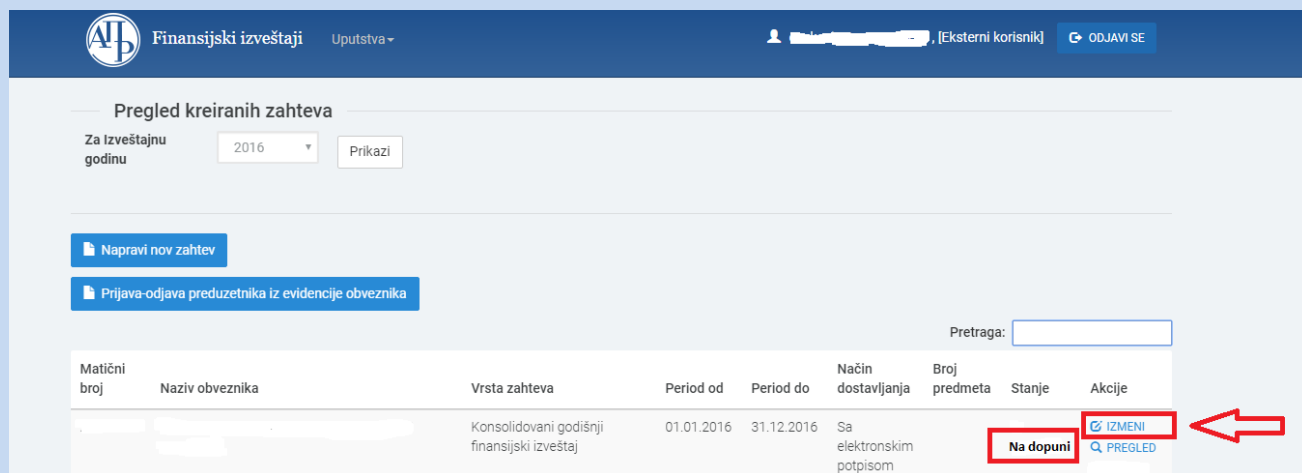
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – **на линку „Преглед излазне документације“**, или
2. На сајту – у делу „Финансијски 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 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.



The screenshot shows the APR website interface. At the top, there's a header with the APR logo and navigation links. Below the header, the main content area is titled 'Pregled kreiranih zahteva'. It includes a search bar and a table of requests. The table has columns for 'Matični broj', 'Naziv obveznika', 'Vrsta zahteva', 'Period od', 'Period do', 'Način dostavljanja', 'Broj predmeta', 'Stanje', and 'Akcije'. A red box highlights the 'IZMENI' button in the 'Akcije' column for a specific request, with a red arrow pointing to it.

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	01.01.2016	31.12.2016	Sa elektronskim potpisom		Na dopuni	IZMENI PREGLED

Када исправите све утврђене недостатке потребно је да поново потпишете извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XI. 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 „Преглед излазне документације“**, 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 **„2016“**.

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